

Rev.	00
del	30.04.2012

MODELLO ORGANIZZATIVO

Modello di organizzazione e di gestione ex decreto
legislativo 8 giugno 2001, n. 231

ASED SRL

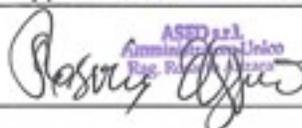
Azienda Servizi Ecologici - Diversi

Sede legale: Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)

Sede deposito automezzi: SS 106 Km 26,200 Località Pantano - 89054 Montebello Ionico (RC)

P.IVA 01215350800

Approvato dall'Amministratore Unico


 ASED s.r.l.
 Amministratore Unico
 Esp. Respons. Aut.

	30.04.2012	Prima emissione
		Oggetto della revisione

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Modello di organizzazione e di gestione ex decreto

legislativo 8 giugno 2001, n. 231

ASED Srl

Azienda Servizi Ecologici – Diversi Srl

Sede legale: via di Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito Porto Salvo (RC)

Sede Deposito Automezzi: SS 106 Km 26,200 Località Pantano - 89064 Montebello Ionico (RC)

P.IVA 01215350800

MODELLO ORGANIZZATIVO

Approvato dall'Amministratore Unico

	30.04.2012	Prima emissione
		Oggetto della revisione

INDICE

<u>1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001</u>	6
1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI	6
1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA	7
1.3 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA	8
<u>2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELLA SOCIETÀ'</u>	10
2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO	10
2.2 SCOPO E PRINCIPI BASE DEL DOCUMENTO	11
2.3 STRUTTURA DEL DOCUMENTO: PARTE GENERALE E PARTI SPECIALI IN FUNZIONE DELLE DIVERSE IPOTESI DI REATO	12
2.4 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL DOCUMENTO	13
<u>3. ORGANISMO DI VIGILANZA – (ODV)</u>	15
3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).	15
3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)	15
3.3 FUNZIONI DELL'OdV: REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI	17
<u>REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</u>	18
1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	18
2. COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO	18
3. ADUNANZE DELL'ORGANISMO E FORMALITÀ PER LA CONVOCAZIONE	19
4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO	20
5. SEGRETARIO E LIBRO DELLE ADUNANZE DELL'ORGANISMO	21

6. CESSAZIONE DELL'INCARICO DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO	21
7. RIELEGGIBILITÀ DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO	22
8. REQUISITI SOGGETTIVI DEI MEMBRI L'ORGANISMO	22
9. ATTIVAZIONE DELL'ORGANISMO	23
10. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO	23
11. LA RISERVATEZZA	24
12. MODIFICHE AL REGOLAMENTO	24
13. I RECAPITI DELL'ORGANISMO	24
<u>4. SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA</u>	<u>25</u>
4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE	25
4.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO NEL CONTESTO AZIENDALE	25
4.3 SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	25
4.4 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	26
<u>5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ODV</u>	<u>27</u>
5.1 SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI	27
5.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI	27
5.3 SISTEMA DELLE DELEGHE	28
<u>6. SISTEMA DISCIPLINARE</u>	<u>29</u>
6.1 PRINCIPI GENERALI	29
6.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI	29
<u>7. ALTRE MISURE DI TUTELA IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL DOCUMENTO</u>	<u>35</u>
7.1 MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO	35
7.2 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER	35

<u>8. CODICI DI COMPORTAMENTO</u>	36
<u>9. VERIFICHE PERIODICHE</u>	37
<u>PARTE SPECIALE “A”: REATI NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u>	38
<u>PARTE SPECIALE “B”: DELITTI INFORMATICI E TRATTAMENTO ILLECITO DEI DATI</u>	42
<u>PARTE SPECIALE “C”: REATI SOCIETARI</u>	45
<u>PARTE SPECIALE “D”: REATI CONTRO L’INDUSTRIA E IL COMMERCIO</u>	54
<u>PARTE SPECIALE “E”: REATI DI TERRORISMO E DI EVERSIONE DELL’ORDINE DEMOCRATICO</u>	57
<u>PARTE SPECIALE “F”: REATI CONTRO LA PERSONALITÀ INDIVIDUALE</u>	60
<u>PARTE SPECIALE “G”: REATI E ILLECITI AMMINISTRATIVI IN MATERIA DI ABUSI DI MERCATO</u>	63
<u>PARTE SPECIALE “H”: REATI DI OMICIDIO COLPOSO E LESIONI PERSONALI COLPOSE CON VIOLAZIONE DELLE NORME IN MATERIA DI SICUREZZA DEL LAVORO</u>	65
<u>PARTE SPECIALE “I”: PRATICHE DI MUTILAZIONE DEGLI ORGANI GENITALI FEMMINILI</u>	67
<u>PARTE SPECIALE “L”: FALSITÀ IN MONETE, IN CARTE DI PUBBLICO CREDITO E IN VALORI DI BOLLO</u>	69
<u>PARTE SPECIALE “M”: REATI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E TRANSNAZIONALE, RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARO BENI O UTILITÀ’ DI PROVENIENZA ILLECITA, REATI AMBIENTALI</u>	71

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

ALLEGATO 1: SCHEDA DI MAPPATURA DEI POSSIBILI REATI. **77**

ALLEGATO 2: ATTIVITÀ SVOLTE E MAPPA DEI POTERI **81**

A2.1 AMMINISTRAZIONE **83**

A.2.2 GESTIONE TECNICA, ECONOMICA, LEGALE. **85**

A.2.3 PRODUZIONE E EROGAZIONE DEL SERVIZIO **91**

A.2.4 MAPPA DEI POTERI E ORGANIGRAMMA **95**

ALLEGATO 3: MATRICE DEI RISCHI E DELLE SOLUZIONI **98**

ALLEGATO 4: ATTIVITÀ DI CONTROLLO **105**

1. IL DECRETO LEGISLATIVO N. 231/2001

1.1 IL REGIME DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA PREVISTO A CARICO DELLE PERSONE GIURIDICHE, SOCIETÀ E ASSOCIAZIONI

In data 8 giugno 2001 è stato emanato - in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della Legge 29 settembre 2000 n. 300 - il Decreto legislativo n. 231 (di seguito denominato il "Decreto"), entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune Convenzioni internazionali a cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione anch'essa firmata a Bruxelles il 26 maggio 1997 sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche e internazionali.

Con tale Decreto, recante "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica", è stato introdotto nell'ordinamento italiano un regime di responsabilità amministrativa (riferibile sostanzialmente alla responsabilità penale) a carico degli enti (da intendersi come società, consorzi, ecc., di seguito denominati "Enti") per alcuni reati commessi, nell'interesse o vantaggio degli stessi:

- da persone fisiche che rivestano funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione degli Enti stessi o di una loro unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone fisiche che esercitano, anche, di fatto, la gestione e il controllo degli Enti medesimi, nonché
- da persone fisiche sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

L'ampliamento della responsabilità mira a coinvolgere nella sanzione di taluni illeciti penali gli Enti che abbiano tratto vantaggio dalla commissione del reato; tra le sanzioni previste, le più gravi sono rappresentate da misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

La responsabilità prevista dal Decreto si configura anche in relazione a reati commessi all'estero, purché per gli stessi non proceda lo Stato del luogo in cui è stato commesso il reato.

Quanto alla tipologia di reati destinati a comportare il suddetto regime di responsabilità amministrativa a carico degli Enti, il Decreto, nel suo testo originario, si riferisce a una serie di reati commessi principalmente nei rapporti con la Pubblica

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASSED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Amministrazione. Ora invece nella sua stesura attuale il campo di reati è molto più esteso e si va da quelli citati ai reati di stampo mafioso, riciclaggio, reati societari e ambientali, ecc.. (D.Lgs. 121/2011).

1.2 L'ADOZIONE DEL "MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE" QUALE POSSIBILE ESIMENTE DELLA RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

L'articolo 6 del Decreto, nell'introdurre il suddetto regime di responsabilità amministrativa, prevede, tuttavia, una forma specifica di esonero da detta responsabilità qualora l'Ente dimostri che:

- a) l'organo dirigente dell'Ente ha adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, *modelli di organizzazione e di gestione* idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi;
- b) il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei modelli nonché di curare il loro aggiornamento è stato affidato a un organismo dell'Ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo;
- c) le persone che hanno commesso il reato hanno agito eludendo fraudolentemente i suddetti modelli di organizzazione e gestione;
- d) non vi sia stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell'organismo di cui alla precedente lett. b).

Il Decreto prevede, inoltre, che - in relazione all'estensione dei poteri delegati e al rischio di commissione dei reati - i modelli di cui alla lettera a), debbano rispondere alle seguenti esigenze:

1. individuare le attività nel cui ambito esiste la possibilità che vengano commessi reati previsti dal Decreto;
2. prevedere specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Ente in relazione ai reati da prevenire;
3. individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione di tali reati;
4. prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello;
5. introdurre un sistema disciplinare interno idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel modello.

Lo stesso Decreto prevede che i modelli di organizzazione e di gestione possono essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti da associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero

della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei modelli a prevenire i reati.

È infine previsto che, negli Enti di piccole dimensioni il compito di vigilanza possa essere svolto direttamente dall'organo dirigente (*art. 6 comma 4*).

In seguito all'emanazione del Decreto, le principali Associazioni di Categoria hanno dettato delle Linee guida per quanto concerne il disegno e l'attuazione di Modelli di Organizzazione e di Gestione, conformi alla normativa di riferimento; l'ASED Srl nel redigere il proprio documento ha tenuto in debita considerazione le prescrizioni dettate dalla Confindustria e dalle Associazioni di Categoria se disponibili.

Nei successivi paragrafi vengono richiamate, in estrema sintesi, le Linee guida emanate dalle Associazioni suddette.

1.3 LINEE GUIDA DI CONFINDUSTRIA

In data 7 marzo 2002 (e aggiornate il 31.03.2008), Confindustria ha approvato le "Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001", riferite ai soli reati contro la Pubblica Amministrazione, i cui punti fondamentali possono essere così brevemente riassunti:

- attività di **individuazione delle aree di rischio**, volta a evidenziare le funzioni aziendali nell'ambito delle quali sia possibile la realizzazione degli eventi pregiudizievoli previsti dal Decreto;
- predisposizione di un **sistema di controllo** in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di **appositi protocolli**; le componenti più rilevanti di tale sistema sono:
 - codice etico;
 - sistema organizzativo;
 - procedure manuali ed informatiche;
 - poteri autorizzativi e di firma;
 - sistemi di controllo e gestione;
 - comunicazione al personale e sua formazione.

Queste componenti devono essere ispirate ai seguenti principi:

- verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

- applicazione del principio di separazione delle funzioni (*nessuno può gestire in autonomia un intero processo*);
- documentazione dei controlli;
- previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal modello;
- individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili in:
 - o *autonomia e indipendenza*;
 - o *professionalità*;
 - o *continuità di azione*;
- previsione di modalità di gestione delle risorse finanziarie;
- obblighi di informazione dell'organismo di controllo.

Il mancato rispetto di punti specifici delle predette Linee guida non inficia la validità del modello. Infatti, il modello adottato dall'ente deve essere necessariamente redatto con specifico riferimento alla realtà concreta della società, e pertanto lo stesso può anche discostarsi dalle Linee guida di Confindustria, le quali, per loro natura, hanno carattere generale.

2. ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DELLA SOCIETA'

2.1 OBIETTIVI PERSEGUITI CON L'ADOZIONE DEL MODELLO

L'ASED Srl - sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, a tutela della posizione e della propria immagine, delle aspettative dei soci e del lavoro dei propri dipendenti - ha ritenuto conforme alle proprie politiche aziendali procedere alla redazione del Modello di organizzazione e di gestione in attuazione del Decreto legislativo 231/2001 (*di seguito denominato il "Modello"*).

Lo studio e l'emanazione del modello sono stati assunti nella convinzione che l'adozione del presente Documento - al di là delle prescrizioni del Decreto, che indicano il Documento stesso come elemento facoltativo e non obbligatorio - possa costituire un valido strumento di sensibilizzazione nei confronti di tutti coloro che operano in nome e per conto della Società, affinché seguano, nell'espletamento delle proprie attività, comportamenti corretti e lineari, tali da prevenire il rischio di commissione dei reati contemplati nel Decreto.

Il presente Documento è stato predisposto dalla Società coadiuvata da un professionista esterno esperto in materia a cui è stato affidato apposito incarico professionale, tenendo presenti, oltre alle prescrizioni del Decreto, le linee guida elaborate in materia da associazioni di categoria.

Il presente Documento è stato adottato con atto formale dell'Assemblea dei Soci.

Sempre in attuazione di quanto previsto dal Decreto, l'Amministratore Unico in conformità con quanto previsto dall'art. 6 ha costituito un apposito Organismo (o Organo) di Vigilanza – (OdV) composto da un gruppo di soggetti a cui è stato affidato incarico formale, con il compito di vigilare sul funzionamento, sull'efficacia e sull'osservanza del presente Documento, nonché di curarne l'aggiornamento continuo. È sempre possibile ipotizzare che in futuro le funzioni di OdV possano essere svolte da apposita funzione anche esterna all'Organizzazione. L'OdV rispetta un apposito regolamento nello svolgimento dei propri compiti, regolamento redatto dalla ASED Srl.

L'OdV potrà fruire dell'ausilio di tutti i Responsabili delle funzioni aziendali esistenti; in particolare, riportando all'Assemblea dei Soci, garantirà la pronta risposta ad eventuali future modifiche e/o integrazioni della legge, curando così un'adeguata **elasticità** del Documento in parola, anche al fine di evitare un'eccessiva burocratizzazione ed onerosità del sistema.

2.2 SCOPO E PRINCIPI BASE DEL DOCUMENTO

Scopo del Documento è la costruzione di un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (*controllo ex ante*), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto.

In particolare, mediante l'individuazione e la mappatura delle **“aree di attività a rischio”** (riportate schematicamente negli Allegati “Scheda reati” e “Mappa dei rischi”) e la loro conseguente proceduralizzazione, il presente documento si propone come finalità quelle di:

- determinare, in tutti coloro che operano in nome e per conto della Società nelle “aree di attività a rischio”, la consapevolezza di poter incorrere, in caso di violazione delle disposizioni ivi riportate, in un illecito passibile di sanzioni, sul piano penale e amministrativo, non solo nei propri confronti ma anche nei confronti dell'azienda;
- ribadire che tali forme di comportamento illecito sono fortemente condannate dalla struttura AS ED Srl in quanto (*anche nel caso in cui la Società fosse apparentemente in condizione di trarre vantaggio*) sono comunque contrarie, oltre che alle disposizioni di legge, anche ai principi etico-sociali, ai quali la Società intende attenersi nell'espletamento della propria missione aziendale;
- consentire alla Società, grazie a un'azione di monitoraggio continuo sulle “aree di attività a rischio”, di intervenire tempestivamente per prevenire o contrastare la commissione dei reati stessi (gli interventi da svolgere a tale scopo sono riportati schematicamente nell'Allegato “Matrice delle soluzioni”).

Punti cardine del Documento sono, oltre ai principi già indicati:

- l'attività di sensibilizzazione e diffusione - a tutti i livelli aziendali - delle regole comportamentali e delle procedure istituite;
- la mappa delle “aree di attività a rischio” dell'azienda, vale a dire delle attività nel cui ambito si ritiene più alta la possibilità che siano commessi i reati;
- l'attribuzione all'Organo di Vigilanza di specifici compiti di vigilanza sull'efficace e corretto funzionamento del Documento;
- la verifica e documentazione delle operazioni a rischio con la connessa rilevazione delle relative procedure in essere nonché la verifica della completezza e delle modalità di formalizzazione di queste ultime, così come meglio indicato nelle Parti Speciali;

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

- il rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- la definizione di poteri autorizzativi coerenti con le responsabilità assegnate (vedere allegato “Mappa dei rischi e delle soluzioni”);
- la verifica dei comportamenti aziendali, nonché del funzionamento del Documento con conseguente aggiornamento periodico (*controllo ex post*);
- l’aggiornamento delle funzioni e delle procedure aziendali a seguito di eventuali modifiche alla normativa vigente;
- un adeguato sistema sanzionatorio.

I principi di riferimento del Modello si integrano con quelli del Codice etico adottato dall’azienda ASED Srl, per quanto il Modello, per le finalità che lo stesso intende perseguire in specifica attuazione delle disposizioni del Decreto, abbia una diversa portata rispetto al Codice etico.

Sotto tale profilo, infatti, è opportuno precisare che:

- il Codice etico riveste una portata generale in quanto contiene una serie di principi di “deontologia aziendale”, che la società riconosce come propri e sui quali intende richiamare l’osservanza di tutti i suoi dipendenti e di tutti coloro che cooperano al perseguimento dei fini aziendali;
- il Codice etico, a cui si rimanda, come previsto all’art. 6, comma 2 lettera e) del D. Lgs. 231/2001, prevede un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello;
- il Modello risponde, invece, a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (*per fatti che, commessi nell’interesse o a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo*).

2.3 STRUTTURA DEL DOCUMENTO: PARTE GENERALE E PARTI SPECIALI IN FUNZIONE DELLE DIVERSE IPOTESI DI REATO

Il presente Documento è costituito da una “Parte Generale” e da singole “Parti Speciali” predisposte per le diverse tipologie di reato contemplate nel Decreto.

La “Parte Generale”, dopo un richiamo ai principi del Decreto, contempla le componenti essenziali del modello con particolare riferimento all’organismo di vigilanza, alla formazione del personale ed alla diffusione del modello nel contesto aziendale, al sistema disciplinare ed alle misure adottate in caso di mancata osservanza delle prescrizioni del modello

Le parti speciali danno indicazioni specifiche sulle tipologie dei reati previsti dal D.Lgs. 231/2001, sulle indicazioni relative alla principali aree di rischio, alle misure possibili di sorveglianza e di sicurezza.

Sono inoltre presenti 4 allegati (numerati da 1 a 4) così composti:

- allegato 1: mappa dei possibili reati
- allegato 2: attività svolte
- allegato 3: matrice dei rischi e delle soluzioni
- allegato 4: attività di vigilanza

È demandata all’Amministratore Unico dell’ASED Srl l’eventuale integrazione del presente Documento in una successiva fase, mediante apposita delibera da parte dell’Assemblea dei Soci, con ulteriori Parti Speciali relative ad altre tipologie di reati che, per effetto di altre normative, dovessero risultare, in futuro, inserite o comunque collegate all’ambito di applicazione del Decreto.

Il Documento prevede inoltre che tutte le procedure aziendali relative alle aree a rischio siano adeguate e rese compatibili con il Sistema di Gestione per la Qualità (UNI EN ISO 9001:2008). Tale adeguamento consiste nel verificare quantomeno che non vi siano palesi incongruenze tra i due sistemi (Qualità e 231).

2.4 MODIFICHE E INTEGRAZIONI DEL DOCUMENTO

Essendo il presente Documento un “atto di emanazione dell’organo dirigente” (*in conformità alle prescrizioni dell’art. 6 co. 1 lett. a) del Decreto*), le successive modifiche e integrazioni di carattere sostanziale del presente Documento sono rimesse alla competenza dell’Assemblea dei Soci della struttura ASED Srl che delibererà sulla base delle indicazioni ricevute dall’Organo di Vigilanza.

Fra le modifiche di carattere sostanziale rientrano, a titolo esemplificativo:

- l’inserimento nel presente Documento di ulteriori parti speciali;

- la soppressione di alcune parti del presente Documento;
- la modifica dei compiti dell'Organismo di Vigilanza;
- l'individuazione di un Organismo di Vigilanza diverso da quello attualmente previsto;
- l'aggiornamento del Documento a seguito della riorganizzazione della struttura aziendale.

È riconosciuta all'Amministratore Unico dell'ASED Srl la facoltà di apportare eventuali modifiche o integrazioni al presente Documento:

- **di carattere specifico**, anche in risposta alle proposte avanzate dall'Organo di Vigilanza in relazione al proprio ruolo di controllo, quali ad esempio:

1. Integrazione delle Aree di attività a rischio nelle Parti Speciali del Documento già approvate dall'Assemblea dei Soci e definizione degli opportuni provvedimenti operativi;
2. Eventuale istituzione di appositi sistemi di valutazione per la selezione di collaboratori esterni e Partner con cui la società intenda addivenire ad una qualunque forma di partnership.

- **di carattere formale**, quali ad esempio, quelle che conseguono:

1. al mutamento di denominazione di alcune funzioni aziendali;
2. all'accorpamento o separazione delle procedure previste nel Documento, pur rimanendone invariato il contenuto nella sostanza.

E' compito dell'Amministratore Unico dell'ASED Srl, in collaborazione con le funzioni coinvolte, curare la predisposizione della **mappatura delle procedure aziendali** esistenti, la verifica della completezza e della idonea formalizzazione delle stesse ovvero della necessità di una loro integrazione e, in generale, la coerenza della normativa interna con i principi del Documento.

Le linee essenziali del presente documento, con eventuali aggiornamenti, verrà pubblicato in bacheca e/o se presente nel sito internet www.asedsrl.it e www.cittapulita.it a cura dell'Amministratore Unico nell'ambito dell'attività di informazione e diffusione del Documento come previsto dal successivo punto 4.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

3. ORGANISMO DI VIGILANZA – (OdV)

3.1 INDIVIDUAZIONE DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV).

In attuazione di quanto previsto dal Decreto - all'art. 6, lett. b),- nell'ambito dell'ASED Srl è stata individuata la figura dell'*Organo di Vigilanza (OdV)* in due membri interni ed uno esterno, i quali riporteranno in proposito direttamente all'Amministratore Unico.

Tale scelta, coerentemente con quanto disposto dall'art. 6, è stata determinata dal fatto che le suddette figure sono in possesso dei requisiti di autonomia, indipendenza, professionalità e continuità d'azione che si richiedono per tale funzione. Potranno essere supportati da professionalità esterne.

All'Organo di Vigilanza vengono attribuiti tutti i poteri e le capacità di indagine necessari per intrattenere relazioni dirette e continuative con tutte le funzioni aziendali, segnatamente nel reperimento di documentazioni e di informazioni, nei limiti e nel rispetto della legge e delle procedure vigenti (*es. privacy, obblighi di riservatezza, etc.*).

È pertanto rimesso al suddetto Organo di Vigilanza, il compito di svolgere le funzioni di vigilanza e controllo previste dal Documento.

Tenuto conto della peculiarità delle attribuzioni dell'OdV e dei contenuti professionali specifici da esse richieste, nello svolgimento dei compiti di vigilanza e controllo, l'OdV, su richiesta dello stesso, sarà supportato dai Responsabili delle varie funzioni aziendali, senza peraltro inficiare il principio di indipendenza.

Mediante appositi documenti organizzativi interni verranno stabiliti i criteri di funzionamento del personale, se del caso, dedicato ed il ruolo e le responsabilità specifiche al personale stesso conferiti da parte dell'OdV.

Poichè i compiti dell'OdV sono affidati a figure diverse dall'Amministratore Unico, le decisioni in merito a remunerazione, promozioni, licenziamento, trasferimento dell'OdV, o altre sanzioni nei suoi confronti, potranno essere assunte dall'Amministratore Unico, altrimenti dall'Assemblea dei Soci, previo parere favorevole degli Organismi Societari.

3.2 FUNZIONI E POTERI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

All'OdV dell'ASED Srl è affidato sul piano generale il compito di:

A. vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del Documento da parte dei destinatari, appositamente individuati nelle singole Parti Speciali in relazione alle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto;

B. verificare la reale efficacia ed effettiva capacità del presente Documento, in relazione alla struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;

C. in collaborazione con le funzioni coinvolte, valutare la necessità di proporre agli organi sociali competenti eventuali aggiornamenti del presente Documento, con particolare riferimento all'evoluzione/mutamenti della struttura organizzativa o operativa aziendale e della normativa;

D. curare l'aggiornamento della "**Mappatura delle Aree di Rischio**" (vedere Allegato del presente documento), che individua le potenziali aree di attività a rischio nell'ambito delle quali è ipotizzabile la commissione dei reati previsti dal Decreto, nonché i processi e le strutture aziendali connessi alle principali Aree di Attività a Rischio specificate nelle Parti Speciali del presente Documento; proporre l'integrazione delle suddette principali "aree di attività a rischio" sulla base del lavoro svolto;

E. vigilare sul sistema di deleghe ai fini di garantire l'efficacia del presente Documento;

Su di un piano più operativo è affidato all'OdV il compito di:

- elaborare ed implementare un programma di verifiche sull'effettiva applicazione delle procedure aziendali di controllo nelle aree di attività a rischio e sulla loro efficacia, tenendo presente che una responsabilità primaria sul controllo delle attività, anche per quelle relative alle aree di attività a rischio, resta comunque demandata al management operativo e forma parte integrante del processo aziendale;

- raccogliere, elaborare e conservare le informazioni rilevanti in ordine al rispetto del Documento, nonché, ove necessario, aggiornare la lista di informazioni che devono essere allo stesso OdV obbligatoriamente trasmesse o tenute a sua disposizione;

- coordinarsi con le altre funzioni aziendali, anche attraverso apposite riunioni, per il migliore monitoraggio delle attività nelle aree a rischio. A tal fine, l'OdV viene tenuto costantemente informato sull'evoluzione delle attività nelle suddette aree a rischio e ha libero accesso a tutta la documentazione aziendale rilevante, nel rispetto delle normative vigenti. All'OdV devono essere inoltre segnalate da parte del management eventuali situazioni dell'attività aziendale che possano esporre l'azienda al rischio di reato;

- condurre le indagini interne per l'accertamento di presunte violazioni delle prescrizioni del presente Documento;

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

- verificare che gli elementi previsti dalle singole Parti Speciali del presente Documento per le diverse tipologie di reati (*adozione di clausole standard, espletamento di procedure, ecc.*) siano comunque adeguati e rispondenti alle esigenze di osservanza di quanto prescritto dal Decreto, provvedendo, in caso contrario, a un aggiornamento degli elementi stessi;
- coordinarsi con i Responsabili delle altre funzioni aziendali per gli aspetti attinenti all'attuazione del Documento, quali le promozioni di idonee iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Documento, la formazione del personale, i provvedimenti disciplinari, etc.;
- coordinarsi con i responsabili delle altre Funzioni aziendali per assicurare la predisposizione della documentazione organizzativa interna, necessaria al fine del funzionamento del Documento stesso, contenente le istruzioni, chiarimenti o aggiornamenti.

All'OdV compete, inoltre, l'espletamento delle verifiche periodiche previste al successivo punto 9.

3.3 FUNZIONI DELL'ODV: REPORTING NEI CONFRONTI DEGLI ORGANI SOCIETARI

Sono assegnate all'OdV due linee di reporting:

- la prima, su base continuativa, direttamente con l'Amministratore Unico e/o l'Assemblea dei Soci;
- la seconda, su base periodica, nei confronti degli Organi societari ove presenti.

La presenza dei suddetti rapporti di carattere funzionale, anche con organismi di vertice e di controllo privi di compiti operativi e quindi svincolati da attività gestionali, costituisce un fattore in grado di assicurare che l'incarico venga espletato dall'OdV con le maggiori garanzie di indipendenza.

L'OdV potrà essere convocato in qualsiasi momento dai suddetti organi, o potrà a sua volta presentare richiesta in tal senso, per riferire in merito al funzionamento del Documento od a situazioni specifiche.

Ogni anno, inoltre, l'OdV trasmette agli Organi societari un report scritto sull'attuazione del Documento contenente:

- il piano di attività per l'anno successivo, che potrà a discrezione essere oggetto di apposita delibera;
- il rapporto consuntivo sull'attività svolta nell'anno trascorso, motivando le discordanze rispetto al piano preventivo e le criticità emerse sia in termini di comportamenti o eventi interni all'ASED Srl che in termini di efficacia del Modello.

In merito alle criticità emerse, l'Amministratore o Legale Rappresentante definisce le azioni correttive ritenute adeguate al fine di rendere maggiormente efficace il Modello. Gli incontri devono essere verbalizzati e copia dei verbali devono essere custoditi dall'OdV e dagli organi societari coinvolti.

REGOLAMENTO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

In attuazione di quanto disposto del D. Lgs. 231/2001, così come recepito dal Codice Etico adottato, è istituito presso la Società un organo con funzioni e poteri di vigilanza e di controllo (di seguito "Organismo"), composto da soggetti deputati a verificare il funzionamento ed l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione (di seguito "Modello") e del suo aggiornamento, quando vi siano state violazioni o cambiamenti nell'attività.

Con il presente si intende disciplinare il funzionamento dell'Organismo, illustrandone i compiti e le responsabilità.

I principi fondanti l'attività dell'Organismo devono essere l'autonomia e l'indipendenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

La terzietà dell'Organismo è, altresì, garantita dalla posizione gerarchica e di vertice rivestita dal medesimo all'interno della Società. L'Organismo, infatti, risponde del proprio operato esclusivamente all'Amministratore.

Concretamente l'Organismo, esercitando i propri autonomi poteri di iniziativa e di controllo, si occupa di:

- a) curare l'attuazione del Modello approvato dalla Società, diffondendone i contenuti all'interno della stessa
- b) vigilare sull'osservanza ed il funzionamento del Modello medesimo, predisponendone i necessari aggiornamenti;
- c) curare l'interpretazione delle disposizioni del Codice Etico e del Modello;
- d) verificare il rispetto delle leggi, del Codice Etico e del Modello, da parte di tutti i destinatari.

2. COMPOSIZIONE DELL'ORGANISMO

L'Organismo di Vigilanza è un organo collegiale formato da tre membri (due interni ed uno esterno), dei quali uno con funzione di Presidente e viene nominato con provvedimento dell'Amministratore Unico.

Rimane in carica per la durata di anni 3 a far data dalla predetta delibera di investitura.

È un Organismo dotato di indipendenza, di piena autonomia di azione e di controllo la cui attività è caratterizzata da professionalità ed imparzialità. Esso, pertanto, è posto in una posizione apicale all'interno della gerarchia aziendale ed in rapporto diretto con l'Amministratore Unico.

3. ADUNANZE DELL'ORGANISMO E FORMALITÀ PER LA CONVOCAZIONE

L'Organismo si riunisce ogni volta che sia ritenuto opportuno dal Presidente, ovvero ne faccia richiesta scritta al Presidente almeno un membro. E' fatto, in ogni caso, obbligo all'Organismo di riunirsi almeno una volta all'anno.

Alle riunioni possono partecipare, su invito dell'Organismo, anche soggetti terzi.

Le riunioni saranno convocate, senza particolari formalità (sarà valida la convocazione indirizzata a tutti i membri con qualsiasi mezzo), a cura del Presidente e conterranno l'indicazione degli argomenti da trattare.

L'avviso di convocazione sarà inviato ai membri dell'Organismo almeno sette giorni prima della riunione.

L'Organismo si intenderà validamente costituito qualora alla riunione partecipino almeno i due terzi dei componenti.

Si intende in ogni caso validamente convocata, la riunione alla quale, pur in assenza di formale convocazione, partecipino tutti i membri dell'Organismo.

Le riunioni dell'Organismo si terranno in Melito di Porto Salvo, presso la sede della Ased S.r.l. o in qualsivoglia altro luogo audio video collegato, purché nell'ambito del territorio nazionale e previo avviso nella convocazione.

Di ogni riunione deve redigersi apposito verbale, sottoscritto dagli intervenuti, nel quale si riportano: giorno, mese, anno, orario di inizio e di termine e luogo della riunione; il nome dei membri presenti, di quelli assenti e di coloro che hanno partecipato alla riunione; gli argomenti da trattare; le proposte ed, infine, l'esito della votazione, indicando eventuali voti dissidenti.

E' fatto obbligo a ciascun membro dell'Organismo di astenersi dalla votazione nel caso in cui lo stesso si trovi in situazione di conflitto di interessi con l'oggetto della delibera.

In caso di inosservanza dell'obbligo di astensione, la delibera si ritiene invalidamente adottata qualora, senza il voto del membro dell'Organismo che avrebbe dovuto astenersi dalla votazione, non si sarebbe raggiunta la necessaria maggioranza.

4. ATTIVITÀ DELL'ORGANISMO

L'Organismo attuerà la propria azione di vigilanza seguendo le seguenti direttrici operative:

- ✓ Nell'ambito di tutta la realtà aziendale al fine di accertare l'eventuale modificazione delle mappature delle aree di rischio;
- ✓ Nell'ambito delle attività già individuate quali attività sensibili al fine di riscontrare il pedissequo rispetto delle procedure implementate;
- ✓ Studio di nuove procedure nel caso dell'individuazione di nuove tipologie di attività da ritenersi quali attività sensibili;
- ✓ Modifiche delle procedure in essere qualora l'attività aziendale subisca delle modifiche da ritenersi rilevanti ai fini della formalizzazione dell'attività stessa;
- ✓ Conseguenti modifiche del Modello di Gestione, Organizzazione e Vigilanza scaturenti dalle attività sopra descritte;
- ✓ Attivazione ed esecuzione di indagini interne in coordinamento con la funzione di controllo interno, indagini anche funzionali ad assolvere ai doveri di controllo in materia di antiriciclaggio, imposti all'Organismo di Vigilanza dall'art. 52 del D.Lgs. 231/07. Con riferimento a tale ultimo incumbente, l'Organismo potrà decidere di avvalersi della collaborazione di un soggetto interno all'organizzazione della società, che funga da referente;
- ✓ Effettuazione di attività formative rivolte al personale per quanto concerne l'evoluzione della normativa in argomento ovvero in relazione ad eventuali modifiche legislative che vadano ad interessare la fattispecie di reato previste dal D.Lgs. 231/2001;
- ✓ Proposta di sanzioni disciplinari nel caso di accertate violazioni delle disposizioni di cui al Codice Etico e al Modello.

Per svolgere le funzioni affidategli, all'Organismo sono attribuiti i seguenti poteri.

Poteri di iniziativa, che si estrinsecano in:

- ❖ autoregolamentazione della propria attività, mediante l'emanazione di disposizioni e ordini di servizio;
- ❖ richiesta di aggiornamento del Modello;
- ❖ irrogazione di sanzioni disciplinari, in caso di accertata violazione del Codice Etico e/o del Modello, conformemente alle previsioni del Codice Disciplinare.

Poteri di controllo, che si estrinsecano in:

- ❖ ricorso a consulenti esterni di comprovata competenza, qualora ciò sia necessario per lo svolgimento dell'attività di verifica o di controllo;
- ❖ conduzione di indagini volte all'accertamento delle violazioni del Codice Etico e/o del Modello;
- ❖ accesso ai documenti aziendali rilevanti per l'esercizio delle funzioni di cui al D.Lgs. 231/01;

- ❖ inoltro di richiesta di informazioni, dati e notizie, necessarie per l'attuazione del D.Lgs. 231/01, ai soggetti deputati al presidio delle rispettive Funzioni aziendali e fissazione a questi di un termine ristretto di consegna di quanto domandato.

Poteri di informativa, che si estrinsecano in:

- ❖ ricevimento di segnalazioni di violazioni del Codice Etico e/o del Modello;
- ❖ denuncia di violazioni del Codice Etico e/o del Modello alla funzione responsabile dei rapporti con il personale.

5. SEGRETARIO E LIBRO DELLE ADUNANZE DELL'ORGANISMO

Il Segretario delle adunanze, che sarà individuato dal Presidente in sede di prima riunione, provvederà a redigere il verbale delle adunanze dell'Organismo e a trasmettere copia all'Amministratore Unico per opportuna conoscenza e per i provvedimenti di competenza.

I verbali contenenti le deliberazioni dell'Organismo, sottoscritti da tutti i suoi componenti, saranno archiviati in forma cartacea e/o informatica presso la Sede Legale.

6. CESSAZIONE DELL'INCARICO DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO

La cessazione dall'incarico di componente dell'Organismo può avvenire, oltre che per morte o scadenza, per:

- dimissioni mediante comunicazione scritta fatta pervenire all'Amministratore Unico;
- revoca per giusta causa;
- decadenza per sopravvenuta carenza dei requisiti previsti per l'assunzione della carica, ovvero per il sopraggiungere di una causa di ineleggibilità o di incompatibilità.

La revoca compete all'Amministratore Unico, anche su segnalazione del presidente o di altro componente l'Organismo.

Per giusta causa di revoca deve intendersi, in via non esaustiva:

- prolungata inattività desumibile, ad esempio, dalla mancanza di riunioni dell'Organismo di Vigilanza;
- grave negligenza nell'espletamento dei compiti connessi all'incarico;
- conflitto di interessi permanente;
- grave e reiterata violazione degli obblighi di riservatezza previsti dal presente regolamento;
- assenza ingiustificata per almeno due volte consecutive alle riunioni dell'Organismo.

L'Amministratore Unico provvede, alla prima occasione utile, alla nomina dei sostituti dei componenti revocati, decaduti o dimissionari, i quali scadono insieme con quelli in carica all'atto della loro nomina. In caso di cessazione dall'incarico del Presidente, il nuovo presidente viene nominato tra i componenti a maggioranza assoluta dei medesimi.

Se viene meno la maggioranza dei componenti l'Organismo, esso decade e l'Amministratore Unico provvede senza indugio alla sua sostituzione.

7. RIELEGGIBILITÀ DEI MEMBRI DELL'ORGANISMO

I membri dell'Organismo sono, alla scadenza del mandato triennale, rieleggibili.

8. REQUISITI SOGGETTIVI DEI MEMBRI L'ORGANISMO

I membri dell'Organismo devono attestare l'assenza di cause di incompatibilità facendone apposita dichiarazione all'atto di accettazione della nomina allo svolgimento dell'incarico che di seguito, a titolo esemplificativo, si elencano:

- ✓ Non vantare rapporti lavorativi, negli ultimi tre anni, con entità con le quali o nei confronti delle quali possono essere compiuti i reati di cui al D.Lgs. 231/2001 e smi;
- ✓ Non essere portatori di conflitti di interesse, anche potenziali, con la società;
- ✓ Non aver svolto, nei tre esercizi precedenti all'attribuzione dell'incarico, funzioni di amministrazione, direzione e controllo in imprese sottoposte a fallimento, liquidazione coatta amministrativa o procedure equiparate;
- ✓ Non essere sottoposto a misure di prevenzione disposte dall'Autorità Giudiziaria ai sensi della Legge 27 Dicembre 1956, n. 1423;
- ✓ Non essere stati condannati con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione o il caso di estinzione del reato, a pena detentiva per uno dei reati previsti dalla normativa speciale che regola il settore dell'assicurazione, del credito, dei mercati mobiliari e dell'antiriciclaggio.
- ✓ Non essere stati condannati alla pena detentiva non inferiore a un anno per un delitto contro la Pubblica Amministrazione, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica o in materia tributaria. Non essere stati condannati alla pena detentiva non inferiore a due anni per qualsiasi delitto non colposo.

9. ATTIVAZIONE DELL'ORGANISMO

L'Organismo di Vigilanza si riunisce con frequenza necessaria al compimento delle proprie funzioni, nonché, in ogni momento, può essere convocato dall'Amministratore Unico.

In caso di segnalazioni in merito alla eventuale commissione di comportamenti illeciti o comunque di comportamenti non in linea con le regole e i principi contenuti nel modello e che potrebbero, di conseguenza, ingenerare responsabilità ai sensi del d.lgs. 231/2001, l'Organismo mette in atto, sentito eventualmente e in modo anche informale il segnalante, le proprie procedure di controllo, richiedendo la documentazione che deve essere sottoposta alla sua attenzione. Valutate le informazioni ricevute, l'Organismo dispone i provvedimenti che ritiene più opportuni, motivandoli per iscritto.

10. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'ORGANISMO

All'Organismo devono essere fornite tutte quelle informazioni che riguardano, anche indirettamente, la commissione o i tentativi di reato e di elusione del Codice Etico/e/o Modello nonché, in generale, i comportamenti a rischio.

I soggetti in posizione apicale ed i soggetti sottoposti alla direzione sono tenuti a comunicare all'Organismo e al responsabile interno dell'area a rischio interessata le informazioni indicate nel punto precedente.

L'Organismo valuta le informazioni ricevute, eventualmente ascoltando l'autore della segnalazione e/o i soggetti menzionati nelle medesime, e dispone i provvedimenti conseguenti che ritiene più opportuni, motivandoli per iscritto.

Le segnalazioni possono essere tanto in forma scritta quanto in forma orale. In quest'ultimo caso saranno verbalizzate dal ricevente. Agli autori delle segnalazioni deve essere garantita la tutela verso ogni ritorsione, discriminazione e penalizzazione ed assicurata la riservatezza della loro identità, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi è accusato erroneamente e/o in mala fede.

Per facilitare il flusso informativo e per garantire una risposta rapida ai quesiti richiesti in merito al Codice Etico e/o Modello, sono predisposti appositi canali informativi verso l'Organismo. Il contatto con l'Organismo di Vigilanza può avvenire con qualsiasi mezzo sia tramite contatto telefonico o l'invio di una lettera per posta, sia attraverso un incontro personale con i membri.

Inoltre, è istituita una casella di posta elettronica riservata all'Organismo cui fare pervenire le segnalazioni. L'accesso ad essa è limitato ai membri di tale organismo, i quali saranno gli unici a conoscenza della password d'entrata che è modificata periodicamente.

11. LA RISERVATEZZA

Le informazioni ed i dati acquisiti dall'Organismo e dai suoi componenti nell'esercizio delle loro funzioni devono rimanere riservati, salvo che nei confronti dell'Amministratore Unico.

Tale riservatezza si estende anche alle segnalazioni in ordine a presunte violazioni del Codice Etico e/o del Modello.

In conformità al principio di cui sopra, i membri dell'Organismo si astengono dal diffondere, ricercare ed utilizzare informazioni riservate, per scopi estranei alle funzioni proprie dell'Organismo stesso, fatto salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione scritta dell'interessato.

In ogni caso, viene garantito il trattamento di tutti i dati in conformità al dettato del D.Lgs. 196/03.

12. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Eventuali modifiche al presente Regolamento possono apportarsi solo su decisione dell'Amministratore, eventualmente su proposta dell'Organismo stesso.

13. I RECAPITI DELL'ORGANISMO

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere inviate:

✉ per posta elettronica, all'indirizzo odv@asedsrl.it

✉ per posta, a **Organismo di Vigilanza c/o Ased Srl** – Via Porto Salvo n. 61-63 – 89063 Melito di Porto Salvo (RC) scrivendo sulla busta la dicitura RISERVATA.

4. SELEZIONE, FORMAZIONE E INFORMATIVA

4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

L'Amministratore o Legale Rappresentante coinvolgendo le funzioni aziendali interessate dalle aree di rischio, valuta l'opportunità di istituire uno specifico sistema di selezione del personale, che tenga conto delle esigenze aziendali in relazione all'applicazione del Decreto.

4.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE E DIFFUSIONE DEL DOCUMENTO NEL CONTESTO AZIENDALE

La formazione del personale ai fini dell'attuazione del presente Documento e la diffusione del Documento nel contesto aziendale è gestita dall'Amministratore o Legale Rappresentante e sarà articolata, tenendo conto delle diverse aree di rischio e del personale che vi opera, sui livelli qui di seguito indicati:

- A. **Personale direttivo** e con funzioni di rappresentanza dell'ente: seminario iniziale esteso di volta in volta a tutti i neo assunti; seminario di aggiornamento annuale; accesso alla linea diretta con l'OdV per eventuali delucidazioni ed aggiornamenti normativi; informativa nella lettera di assunzione per i neoassunti.
- B. **Altro personale:** nota informativa interna; informativa nella lettera di assunzione per i neo assunti; accesso a corsi periodici interni.

I programmi gestionali di formazione e di diffusione del presente Documento nel contesto aziendale, come sopra elaborati, saranno presi in esame dall'OdV e saranno recepiti eventuali suggerimenti forniti dallo stesso ai fini del raggiungimento degli obiettivi del Documento.

4.3 SELEZIONE DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Potranno essere istituiti nell'ambito della società, con decisione dell'Amministratore Unico, appositi sistemi di valutazione per la selezione di consulenti e simili (*"Collaboratori esterni"*) nonché di Partner con cui la società intenda addivenire a una qualunque forma di partnership (*esempio, una joint-venture, anche in forma di ATI, un consorzio, etc.*) e destinati a cooperare con l'azienda nell'espletamento delle attività a rischio (*"Partner"*).

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	Rev.	00
		del	30.04.2012

4.4 INFORMATIVA A COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Saranno altresì forniti a soggetti esterni alla società (*Collaboratori esterni e Partner*) apposite informative sulle politiche e le procedure adottate dalla stessa, sulla base del presente Documento organizzativo nonché i testi delle clausole contrattuali abitualmente utilizzate al riguardo.

5. FLUSSI INFORMATIVI NEI CONFRONTI DELL'OdV

5.1 SEGNALAZIONI DA PARTE DI ESPONENTI AZIENDALI O DA PARTE DI TERZI

In ambito aziendale dovrà essere portata a conoscenza dell'OdV, oltre alla documentazione prescritta nelle singole Parti Speciali del presente Documento secondo le procedure ivi contemplate, ogni altra informazione, di qualsiasi tipo, proveniente anche da terzi e attinente all'attuazione del presente Documento nelle aree di attività a rischio.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- l'obbligo di informazione grava, in genere, su tutto il personale che venga in possesso di notizie relative alla commissione di reati all'interno dell'ASED Srl o a pratiche non in linea con i principi di comportamento e le prescrizioni adottate con il presente Documento;
- l'OdV valuterà le segnalazioni ricevute e gli eventuali provvedimenti conseguenti a sua ragionevole discrezione e responsabilità, ascoltando eventualmente l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione e motivando per iscritto eventuali rifiuti di procedere a una indagine interna;
- le segnalazioni dovranno essere in forma scritta via mail all'indirizzo creato appositamente e preferibilmente non anonima ed avere a oggetto ogni violazione o sospetto di violazione del Documento. Devono essere opportunamente circostanziate. L'OdV agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede;

5.2 OBBLIGHI DI INFORMATIVA RELATIVI AD ATTI UFFICIALI

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al capitolo precedente, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'OdV le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per i reati di cui al Decreto;
- le richieste di assistenza legale inoltrate dai dirigenti e/o dai dipendenti in caso di avvio di procedimento giudiziario per i reati previsti dal Decreto;

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

- i rapporti predisposti dai Responsabili di altre funzioni aziendali nell'ambito della loro attività di controllo e dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme del Decreto;

- le notizie relative all'effettiva attuazione, a tutti i livelli aziendali, del Documento organizzativo, con evidenza dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate (*ivi compresi i provvedimenti verso i Dipendenti*), ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Periodicamente l'OdV propone, se del caso, eventuali modifiche della lista sopra indicata.

5.3 SISTEMA DELLE DELEGHE

Ai Responsabili delle diverse Funzioni Aziendali, infine, deve essere comunicato, a cura dell'Amministratore Unico (AU), il sistema delle deleghe adottato dalla Società.

6. SISTEMA DISCIPLINARE

6.1 PRINCIPI GENERALI

Aspetto essenziale per l'effettività del Documento è costituito dalla predisposizione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle regole di condotta imposte dal Documento stesso ai fini della prevenzione dei reati di cui al Decreto, e, in generale, delle procedure interne che integrano il Documento.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Documento sono assunte dall'azienda e segnatamente dalla competente Direzione Amministrazione del Personale, in piena autonomia indipendentemente dall'illecito che eventuali condotte possano determinare.

6.2 SANZIONI PER I LAVORATORI DIPENDENTI

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Documento sono definiti come illeciti disciplinari.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi di detti lavoratori dipendenti esse rientrano tra quelle previste dal codice disciplinare aziendale, nel rispetto delle procedure previste dall'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (*Statuto dei Lavoratori*) ed eventuali normative speciali applicabili.

Il sistema disciplinare dell'ASED Srl descrive i comportamenti sanzionati, a seconda del rilievo che assumono le singole fattispecie considerate, e le sanzioni in concreto previste per la commissione dei fatti stessi in base alla loro gravità.

In particolare, anche in applicazione del CCNL, si prevede che le mancanze del dipendente possono essere punite, a seconda della loro gravità con:

- rimprovero verbale;
- rimprovero scritto;
- multa in misura non superiore alle 3 ore;
- sospensione dal servizio e dalla retribuzione fino al massimo di 3 giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso

Nessun provvedimento disciplinare, più grave del rimprovero verbale, potrà essere adottato nei confronti del dipendente senza avergli preventivamente contestato per iscritto l'addebito ed averlo invitato a presentare giustificazioni (*per iscritto o oralmente, e comunque nel pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 7 Legge n. 300 del 20 Maggio 1970, Statuto dei Lavoratori*).

Il dipendente, entro il termine di 5 giorni dall'effettivo ricevimento della contestazione potrà presentare giustificazioni in sua difesa con facoltà di farsi assistere da un rappresentante dell'organizzazione sindacale cui aderisce e/o conferisce mandato.

Il dipendente, al quale sia stata comunicata una sanzione disciplinare diversa dal licenziamento, comunicazione che avverrà entro 30 giorni dalla presentazione delle giustificazioni e/o dal termine ultimo per la presentazione delle stesse salvo comprovati motivi di approfondimento, ferma restando la facoltà di adire l'autorità giudiziaria, può promuovere nei 20 giorni successivi, anche per mezzo dell'organizzazione sindacale alla quale sia iscritto ovvero conferisca mandato, la costituzione, tramite Direzione Provinciale del Lavoro, di un Collegio di conciliazione ed arbitrato. Il Collegio sarà composto da un rappresentante di ciascuna delle parti e da un terzo membro scelto di comune accordo o, in difetto di accordo, nominato dal Direttore della Direzione Provinciale del Lavoro. La sanzione disciplinare resta sospesa fino alla pronuncia del Collegio.

Resta comunque ferma in via cautelativa la sospensione immediata dal servizio per il dipendente che si sia reso colpevole di un reato in grado di coinvolgere la responsabilità amministrativa della Società, ai sensi del D. Lgs. N. 231/2001, come da Modello Organizzativo dell'ASED Srl, adeguatamente pubblicizzato.

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari quando dalla loro applicazione siano trascorsi due anni. In ogni caso le parti fanno riferimento all'art. 7 della L.300/70.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Modello rientra pienamente nel generale obbligo del lavoratore di rispettare le disposizioni aziendali e di agire in conformità agli interessi aziendali, in particolare richiamati nel capitolo "Doveri dei lavoratori" dei rispettivi C.C.N.L..

I comportamenti sanzionabili che costituiscono violazione al presente Modello sono dunque i seguenti:

- **Violazione di procedure** interne previste dal presente Modello (es: non osservanza delle procedure prescritte, omissione di comunicazione all'OdV in merito ad informazioni prescritte, omissione di controllo).
- Adozione, nell'espletamento della propria attività connesse a "processi a rischio", di **comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello** e che esponano la Società ad una situazione di rischio oggettivo di commissione di uno dei reati citati nel Decreto.
- Adozione, nell'espletamento di attività connesse a "processi a rischio", di **comportamenti palesemente in violazione** delle prescrizioni del Modello e **diretti in modo univoco al compimento** di uno o più reati.

- Adozione, nell'espletamento di attività connesse a "processi a rischio", di **comportamenti non conformi** alle prescrizioni del Modello, tali da determinare la concreta applicazione, nei confronti della Società, delle sanzioni previste dal Decreto.

Le sanzioni e l'eventuale richiesta di risarcimento del danno verranno commisurate, nella logica dell'equilibrio tra comportamento e conseguenza disciplinare, in relazione al:

- livello di responsabilità ed autonomia del personale ed alla sua posizione funzionale.
- comportamento complessivo del lavoratore, con particolare riguardo all'eventuale esistenza di precedenti provvedimenti disciplinari a carico dello stesso, nei limiti consentiti dalla Legge.
- intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia, nonché alla gravità del medesimo in relazione anche alla prevedibilità dell'evento.
- eventuali e particolari circostanze in cui si è manifestato il comportamento in violazione del presente Modello.

Il sistema disciplinare è soggetto a costante verifica e valutazione da parte dell'OdV e della funzione Risorse Umane, rimanendo quest'ultima garante della concreta applicazione delle misure disciplinari delineate su segnalazione dell'Od. e sentito il responsabile gerarchico della persona sottoposta a provvedimento.

A titolo indicativo e non esaustivo:

(Mancanze punibili con il rimprovero verbale o scritto)

Il rimprovero verbale o scritto può essere inflitto per lievi irregolarità nell'adempimento della prestazione lavorativa e per violazione di minor rilievo del dovere di corretto comportamento.

(Mancanze punibili con la multa)

Si incorre nella sanzione disciplinare della multa per una delle seguenti mancanze e/o di altre considerate di gravità equivalente:

- recidiva nelle mancanze che abbiano comportato l'applicazione del rimprovero scritto,
- inosservanza ripetuta dell'orario di servizio;
- assenza arbitraria non superiore ad un giorno;

- contegno non corretto verso i propri superiori, i colleghi, i dipendenti;
- atti di indisciplina;
- ove in genere per negligenza o per inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio derivi pregiudizio lieve al servizio, alla sua regolarità o agli interessi della Società.

(Mancanze punibili con la sospensione dal servizio)

Si incorre nella sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per una delle seguenti mancanze e/o di altre considerate di gravità equivalente:

- per recidiva nelle stesse mancanze per le quali sia applicabile la sanzione della multa;
- per simulazione di impedimenti ad assolvere gli obblighi di servizio;
- per essere sotto constatato effetto di sostanze alcoliche o di droghe all'atto della presentazione in servizio;
- per assenza arbitraria di due giorni;
- ove in genere per negligenza o per inosservanza di leggi o regolamenti o obblighi di servizio derivi pregiudizio al servizio, alla sua regolarità o agli interessi della Società, o vantaggio per se o per terzi.
- per rifiuto di eseguire ordini concernenti obblighi di servizio;
- per aver commesso, in servizio, atti dai quali sia derivato vantaggio per se e/o danno per la Società, salvo che, per la particolare gravità della mancanza, la stessa non sia diversamente perseguibile;
- per alterchi con vie di fatto negli impianti della Società;
- per atti, comportamenti o molestie che siano lesivi della dignità della persona.
- per minacce o ingiurie gravi verso altri dipendenti della Società, o per manifestazioni caluniose o diffamatorie, anche nei confronti della Società;
- per abituale negligenza oppure per abituale inosservanza di leggi o regolamenti o degli obblighi di servizio nell'adempimento del servizio;
- per atti o comportamenti che producano interruzione o turbativa nella regolarità o nella continuità del servizio o per volontario abbandono del servizio medesimo;

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

(Mancanze punibili con il licenziamento con preavviso)

Si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento con preavviso per una delle seguenti mancanze e/o di altre considerate di gravità equivalente:

- per recidiva nelle mancanze per le quali è prevista la sanzione della sospensione;
- per essere sotto constatato effetto di sostanze alcoliche o di droghe durante il servizio;
- per irregolarità, trascuratezza o negligenza oppure per inosservanza di leggi, di regolamenti o degli obblighi di servizio dalle quali sia derivato pregiudizio alla sicurezza degli impianti;
- per aver occultato fatti e circostanze relativi a illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza della Società o ad essa affidati;
- per rifiuto nel trasferimento disposto per esigenze di servizio;
- per assenza arbitraria dal servizio superiore a due giorni consecutivi;

(Mancanze punibili con il licenziamento senza preavviso)

Si incorre nella sanzione disciplinare del licenziamento senza preavviso per una delle seguenti mancanze /o di altre considerate di gravità equivalente:

- per illecito uso, manomissione, distrazione o sottrazione di somme, merci o qualsiasi altra cosa di spettanza o di pertinenza della Società o ad esso affidati, o infine per connivente tolleranza di abusi commessi da dipendenti o da terzi;
- per aver dolosamente percepito somme indebite o per aver accettato un qualsiasi compenso, anche non in danaro, o per qualsiasi partecipazione a benefici ottenuti o sperati, in relazione all'espletamento delle proprie mansioni;
- per violazioni dolose di leggi o regolamenti o dei doveri di ufficio che possano arrecare o abbiano arrecato pregiudizio alla Società o a terzi;
- per essersi reso colpevole di vie di fatto contro i propri superiori, i colleghi, i dipendenti, per motivi attinenti al servizio;

- per avere deliberatamente trasgredito le istruzioni e le cautele prescritte per il trasporto di materie infiammabili, esplosivi o radioattive, ancorché non ne sia derivato danno;
- per aver provocato o partecipato a disordini, tumulti, violenze in servizio;
- per condanna passata in giudicato, riportata per spaccio di droga, rapina, sequestro di persona, estorsione, nonché per furto, truffa ed appropriazione indebita a danno della Società o di terzi;
- per qualsiasi condanna che comporti l'interdizione perpetua dai pubblici uffici;
- per qualsiasi condanna passata in giudicato per i delitti di peculato, malversazione, concussione, corruzione e falsità;
- in genere per fatti o atti dolosi, anche nei confronti di terzi, di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro, ivi comprese l'accertato svolgimento di attività incompatibili con le previsioni di cui alla presente Normativa;
- **per la commissione di qualsiasi tipo di reato che comporti l'applicazione di sanzioni o conseguenze pregiudizievoli direttamente in capo alla Società, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.**

Nei casi non elencati le sanzioni saranno applicate riferendosi per analogia di gravità a quelli elencati.

Nel caso di recidiva potranno essere applicate le sanzioni di grado immediatamente superiore a quelle applicate per le mancanze precedenti ed anche il licenziamento.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASSED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

7. ALTRE MISURE DI TUTELA IN CASO DI MANCATA OSSERVANZA DELLE PRESCRIZIONI DEL DOCUMENTO

7.1 MISURE NEI CONFRONTI DELL'AMMINISTRATORE UNICO

In caso di violazione del Modello da parte dell'Amministratore Unico dell'ASED Srl, gli Organi societari provvederanno ad assumere le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

7.2 MISURE NEI CONFRONTI DI COLLABORATORI ESTERNI E PARTNER

Ogni comportamento posto in essere dai Collaboratori esterni o dai Partner in contrasto con le linee di condotta indicate dal presente Documento e tale da comportare il rischio di commissione di un reato sanzionato dal Decreto potrà determinare, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o negli accordi di partnership, **la risoluzione del rapporto contrattuale**, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento, qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla società, come nel caso di applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

A tal fine l'OdV dell'ASED Srl concorda con i Responsabili delle funzioni aziendali coinvolte, le opportune modifiche alla modulistica contrattuale e l'aggiornamento della stessa.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

8. CODICI DI COMPORTAMENTO

Le regole di comportamento contenute nel presente Documento si integreranno con quelle di eventuali altri codici deontologici esistenti e di futura emanazione da parte dell'ASED Srl.

Sotto tale profilo, infatti, il Documento costituisce uno strumento con un ambito di applicazione e finalità specifici, in quanto mira a prevenire la commissione dei reati previsti nel D.Lgs. 231/2001 (*per i reati, cioè, che, anche se compiuti apparentemente nell'interesse e/o a vantaggio dell'azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo*). Tuttavia, anche secondo quanto precisato nelle linee Guida emanate dalla Confindustria, i principi di comportamento contenuti nel presente Documento possono essere considerati come un ampliamento o estensione dei codici deontologici già presenti in azienda o di futura emanazione.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

9. VERIFICHE PERIODICHE

Sono previsti due tipi di verifiche da parte dell'OdV avvalendosi della collaborazione dei responsabili o competenti per materia:

- (i) Verifiche sugli atti: periodicamente si procederà a una verifica dei principali atti societari e dei contratti di maggior rilevanza conclusi dalla società con riguardo ad aree afferenti attività a rischio;
- (ii) Verifiche delle procedure: periodicamente sarà verificato l'effettivo funzionamento del presente Documento con le modalità stabilite dall'OdV.

Inoltre, sarà intrapresa una review di tutte le segnalazioni ricevute nel corso dell'anno, delle azioni intraprese dall'OdV e dagli altri soggetti interessati, degli eventi considerati rischiosi, della consapevolezza del personale rispetto alle ipotesi di reato previste dal Decreto, con interviste a campione.

All'esito della verifica, verrà stipulato un rapporto da sottoporre all'attenzione dell'Assemblea dei Soci dell'ASED Srl (in concomitanza con il rapporto annuale predisposto dall'OdV) che evidenzierà le possibili manchevolezze e suggerisca le opportune azioni da intraprendere.

Parte speciale "A": Reati nei rapporti con la pubblica amministrazione

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
24 – Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico. (reati del codice penale)	316-bis. Malversazione a danno dello Stato.	Il reato si configura quando un privato, ottiene da un ente pubblico, italiano o comunitario, un contributo, una sovvenzione o un finanziamento, al fine realizzare opere o svolgere attività di pubblico interesse e non destina il contributo o finanziamento a tali fini	Enti pubblici italiano o UE
	316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato.	Il reato si configura quando un privato, presenta dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero ometta informazioni dovute, in tal modo riuscendo ad ottenere contributi o finanziamenti pubblici, altrimenti non spettanti	Enti pubblici italiano o UE
	640. Truffa...a danno dello Stato o di un altro ente pubblico	Il reato si configura quando una persona, per mezzo di artifici o raggiri, inducendo in errore un terzo, procura a sé o ad altri un profitto, ingiusto, con danno per l'altro. Vi è un aggravante quando il danneggiato è un ente pubblico.	Privati e Enti pubblici italiano o UE
	640-bis. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche	Fattispecie molto simile agli art. 316-ter e 640, comma 2, n.1 c.p.: truffa posta in essere al solo fine di conseguire indebitamente erogazioni pubbliche.	Enti pubblici italiano o UE
	640-ter. Frode informatica	Il reato si configura quando una persona altera il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipola senza diritto dati, informazioni o programmi e ottiene per sé o altri un profitto ingiusto causando danni ad altri. Vi è un aggravante quando il danneggiato è un ente pubblico	Privati e Enti pubblici italiano o UE
25 – Concussione e corruzione (reati del codice penale)	318. Corruzione per un atto d'ufficio.	Il reato si configura quando un pubblico ufficiale per compiere un atto del suo ufficio riceve, per sé o per un terzo denaro o altra utilità indebitamente o ne accetta la promessa. E' punibile sia il corrotto (pubblico ufficiale) che il corruttore (privato).	Pubblici ufficiali
	321. Pene per il corruttore ... le pene ... si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato		
	322. Istigazione alla corruzione	Questo reato si applica sia al privato che istighi un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad accettare denaro o altro per compiere atti contrari a quanto dovuto, sia al pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio che solleciti tali dazioni dal privato	Pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio
	319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio.	Il reato si configura quando un pubblico ufficiale per omettere, ritardare od aver compiuto tali omissioni o ritardi o per compiere o aver compiuto un atto contrario ai doveri d'ufficio ottiene, per sé o per un terzo denaro od altra utilità o ne accetta la promessa. E' punibile sia il corrotto (pubblico ufficiale) che il corruttore (privato).	Pubblici ufficiali
	319-ter. Corruzione in atti giudiziari ... commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo	Questo reato si realizza quando il fine è quello di danneggiare o favorire una parte in un processo civile, amministrativo o penale, attraverso corruzione.	Giudici, cancellieri
	317. Concussione.	Il reato si configura quando un pubblico ufficiale o un incaricato di pubblico servizio abusando della sua qualità o dei suoi poteri costringe o induce qualcuno a dare o a promettere a lui o a un terzo indebitamente denaro od altra utilità.	Terzi che necessitano di un servizio pubblico
	319-bis. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Circostanze aggravanti ... conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti		
	320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio.	L'art. 320 c.p. estende l'applicabilità delle disposizioni di cui all'art. 319 c.p. anche all'incaricato di pubblico servizio e di quelle di cui all'art. 318 c.p. anche all'incaricato di pubblico servizio qualora rivesta la qualità di pubblico impiegato (privato che ricopra pro-tempore tale funzione senza i poteri autorizzativi).	Incaricato di pubblico servizio
	322-bis. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.	Tutti i reati sulla corruzione si applicano anche quando il pubblico ufficiale o incaricato di un pubblico servizio sia membro, funzionario, agente o incaricato di: A) Comunità europea B) Altre organizzazioni internazionali, C) Altri stati esteri. Il fine illecito deve essere quello di procurarsi un indebito vantaggio in operazioni economiche internazionali.	Pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio all'estero

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Aree a rischio

I reati descritti trovano come presupposto l'instaurazione di rapporti con al Pubblica Amministrazione. Le aree a rischio risultano essere le seguenti:

- Partecipazione a procedure di gara o negoziazione diretta, indette da enti pubblici per l'assegnazione di commesse, appalti, concessioni, partnership, o altre operazioni similari caratterizzate dal fatto di essere svolte in un contesto potenzialmente competitivo e nel quale l'ente può scegliere l'azienda che offre il servizio a condizioni più vantaggiose.
- Partecipazione a procedure per l'ottenimento di erogazioni, contributi o finanziamenti da parte di organismi pubblici e il loro concreto impiego.
- Partecipazione a procedure per l'ottenimento di provvedimenti autorizzativi di particolare rilevanza da parte della P.A.
- Operazioni di acquisto o vendita, somministrazione o fornitura di qualsivoglia servizio o consulenza da parte della P.A. o alla P.A.
- Intrattenimento di rapporti con esponenti delle P.A. che abbiano competenze in processi legislativi, regolamentari o amministrativi riguardanti la Società (escludendo la mera attività informativa).

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

Verifiche da parte dell'OdV

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative a:
 - *Compilazione omogenea e coerente delle schede di evidenza.*
 - *Comportamenti da tenere nell'ambito delle aree a rischio.*
 - *I limiti entro cui non è necessario utilizzare alcuna voce delle schede di evidenza.*
- Verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate:
 - *All'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del decreto.*
 - *Alla possibilità per la società di effettuare azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello*
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

CORRUZIONE E CONCUSSIONE	
TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<ul style="list-style-type: none"> • Vendere beni, fornire servizi e realizzare opere per la Pubblica Amministrazione. • Ottenere concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della P.A. • Ottenere trattamenti di favore (ad esempio in sede di conciliazione amministrativa) da parte della Pubblica Amministrazione. • Ottenere trattamenti di favore da parte di Autorità di controllo e/o di vigilanza. 	<ul style="list-style-type: none"> • Esplicita previsione tra i principi etici del divieto di pratiche corruttive. • Controllo dei flussi finanziari aziendali. • Controllo della documentazione aziendale e, in particolare, delle fatture passive (la pratica più diffusa per procurarsi la provvista per corrompere è l'utilizzazione di fatture per operazioni inesistenti). • Controlli dei collaboratori esterni (ad esempio agenti) e della congruità delle provvigioni pagate rispetto a quelle praticate nell'area geografica di riferimento.

TRUFFA AGGRAVATA AI DANNI DELLO STATO	
TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<ul style="list-style-type: none"> • Produzione alla P.A. di documenti falsi attestanti l'esistenza di condizioni essenziali per partecipare ad una gara, per ottenere licenze, autorizzazioni, ecc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Specifiche previsioni nel sistema aziendale di programmazione e di controllo. • Puntuali attività di controllo gerarchico (incluso sistema di deleghe).

FRODE INFORMATICA

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<ul style="list-style-type: none"> Alterazione di registri informatici della PA per far risultare esistenti condizioni essenziali per la partecipazione a gare (iscrizione in albi, ecc.) ovvero per la successiva produzione di documenti attestanti fatti e circostanze inesistenti o, ancora, per modificare dati fiscali / previdenziali di interesse dell'azienda (es. mod. 770), già trasmessi all'Amministrazione. 	<p>Sistema di controlli interno all'azienda che preveda ai fini del corretto e legittimo accesso ai Sistemi informativi della Pubblica Amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> un adeguato riscontro delle password di abilitazione per l'accesso ai Sistemi Informativi della PA possedute, per ragioni di servizio, da determinati dipendenti appartenenti a specifiche Funzioni/Strutture aziendali; la puntuale verifica dell'osservanza, da parte dei dipendenti medesimi, di ulteriori misure di sicurezza adottate dalla società; il rispetto della normativa sulla privacy a tutela del dipendente. Questi meccanismi assumono maggior pregnanza per quelle società o enti che, sulla base di un rapporto di appalto/concessione con un'Amministrazione pubblica o in qualità di Società miste partecipate da un'Amministrazione /Ente locale e da un privato imprenditore, si assumono l'incarico di realizzare, sviluppare e gestire un Sistema Informativo pubblico o un Sistema Informativo di interesse pubblico.

REATI IN TEMA DI EROGAZIONI PUBBLICHE

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Si tratta di tipologie di reato piuttosto ricorrenti, soprattutto in certe aree geografiche. Le fattispecie richiamate mirano a tutelare l'erogazione di finanziamenti pubblici, comunque denominate, sotto due diversi profili temporali: nel momento di erogazione e nel successivo momento dell'utilizzazione dei finanziamenti. Le condotte punite, con riferimento al primo dei due momenti, sono modellate sullo schema della truffa in cui assume rilevanza determinante l'immutazione del vero in ordine ad aspetti essenziali ai fini dell'erogazione. Nella malversazione, invece, assume rilievo la mancata destinazione del finanziamento ricevuto per le finalità di interesse pubblico che ne abbiano giustificato l'erogazione.</p> <p>Le Aree aziendali a rischio sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> Settore finanziario Investimenti ambientali Investimenti produzione Ricerca ed innovazione tecnologica 	<ul style="list-style-type: none"> Specifica previsione del codice etico. Diffusione del Codice Etico verso tutti i dipendenti. Programma di informazione/formazione periodica del dipendente. Responsabilizzazione esplicita, riportata in ordine di servizio della Funzione competente e nel contesto delle relative procedure aziendali, delle funzioni competenti alla predisposizione dei progetti e delle relative istanze. Separazione funzionale fra chi gestisce le attività realizzative e chi presenta la documentazione di avanzamento. Specifiche attività di controllo gerarchico su documentazione da presentare (relativamente sia alla documentazione di progetto che alla documentazione attestante i requisiti tecnici, economici e professionali dell'azienda che presenta il progetto). Coerenza delle procure verso l'esterno con il sistema delle deleghe. Esclusione esplicita, nel sistema delle procure, della "richiesta di denaro o altra utilità a terzi". Meccanismi di pubblicità verso gli interlocutori esterni delle procure. Puntuale attività di controllo gerarchico, previste altresì in sede di Ordine di servizio delle Funzioni competenti che partecipano al processo di acquisizione di beni e servizi per la Società.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Parte speciale “B”: Delitti informatici e trattamento illecito dei dati

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
24.bis – Delitti informatici e trattamento illecito di dati (reati del codice penale)	615-ter. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico.	Famiglia di reati informatici che riguardano sia la manipolazione dei dati e informazioni, sia il trattamento illecito degli stessi. In particolare sono considerati reati: <ul style="list-style-type: none"> • L'introduzione in un sistema informatico protetto in modo fraudolento • Le intercettazioni fraudolente di comunicazioni informatiche • L'installazione di apparecchiature atte a intercettare o manipolare le comunicazioni informatiche e la loro messa a disposizione • La cancellazione, distruzione, alterazione, soppressione di dati, programmi, informazioni sia di privati che dello Stato o di pubblica utilità • La comunicazione fraudolenta di codici di accesso informatici • Manipolazione di documenti informatici per renderli falsi o non veritieri 	Stato, Enti, Privati
	617-quater. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.		
	617-quinquies. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.		
	635-bis. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici.		
	635-ter. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità.		
	635-quater. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici.		
	635-quinquies. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità.		
	615-quater. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici.		
615-quinquies. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico.			
491-bis. Documenti informatici.			

Aree a rischio

Le aree di rischio aziendali sono prevalentemente quelle che hanno a disposizione sistemi informatici per l'uso professionale o che detengono dati in forma elettronica. In realtà tutte le aree aziendali, data la tipologia di reato possono essere sempre definibili “a rischio”.

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

Verifiche da parte dell'OdV

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative a:
 - *Compilazione omogenea e coerente delle schede di evidenza.*
 - *Comportamenti da tenere nell'ambito delle aree a rischio.*
 - *I limiti entro cui non è necessario utilizzare alcuna voce delle schede di evidenza.*
- Verificare periodicamente la validità delle clausole standard finalizzate:
 - *All'osservanza da parte dei destinatari delle disposizioni del decreto.*
 - *Alla possibilità per la società di effettuare azioni di controllo nei confronti dei destinatari del Modello*
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<ul style="list-style-type: none"> • L'introduzione in un sistema informatico protetto in modo fraudolento • Le intercettazioni fraudolente di comunicazioni informatiche • L'installazione di apparecchiature atte a intercettare o manipolare le comunicazioni informatiche e la loro messa a disposizione • La cancellazione, distruzione, alterazione, soppressione di dati, programmi, informazioni sia di privati che dello Stato o di pubblica utilità • La comunicazione fraudolenta di codici di accesso informatici 	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione nel codice etico del divieto di adottare i comportamenti criminali citati o a rischio di illeciti amministrativi considerati. • Diffusione del codice etico a tutte le funzioni e livelli aziendali. • Formazione e Informazione degli addetti. • Previsione di apposite sanzioni disciplinari • Verifiche tecnologiche periodiche alle reti informatiche, ai sistemi informatici usati in azienda, alla tipologia di traffico dati in entrata e uscita dall'azienda. • Controllo della tipologia e quantità di dati in

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	Rev.	00
		del	30.04.2012

<ul style="list-style-type: none"> • Manipolazione di documenti informatici per renderli falsi o non veritieri 	<p>possesso ad ogni funzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevedere apposite procedure di archiviazione e protezione dei dati, e inoltre di eventuale distribuzione degli stessi in più archivi, accessibili non tutti dalla stessa funzione.
---	---

Parte speciale “C”: Reati societari

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25.ter – Reati societari (reati del codice civile)	2621. False comunicazioni sociali. 2622. False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori.	Il reato si configura quando gli amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori, con l'intenzione di ingannare i soci o il pubblico, per conseguire per sé od altri un profitto, ingiusto, nei bilanci od altri atti societari o comunicati al pubblico, espongono fatti falsi od omettono informazioni dovute, sullo stato patrimoniale/finanziario della società, così ponendo in errore i destinatari delle informazioni. L'art. 2622 richiede che tali atti causino danni patrimoniali a soci/creditori.	Creditori, stato, enti pubblici, UE
	2623. Falso in prospetto.	Si applica solo quando viene emesso un prospetto per la sollecitazione all'investimento o l'ammissione a quotazione in un mercato regolamentato. Ai fini della consumazione del reato non è richiesto il requisito obiettivo della causazione del danno patrimoniale.	Risparmiatori sollecitati
	2624. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione.	Si applica solo quando la società di revisione emette relazioni false od attesta il falso od occulta informazioni sulla situazione patrimoniale/finanziaria della società soggetta a revisione.	Società di revisione, pubblico dei risparmiatori, soci.
	2625. Impedito controllo.	Il reato si configura quando gli amministratori occultando documenti o con altri artifici ostacolano lo svolgimento delle attività di controllo spettanti ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione	Revisori, altri organi sociali
	2626. Indebita restituzione dei conferimenti. 2627. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve. 2629. Operazioni in pregiudizio dei creditori. 2632. Formazione fittizia del capitale. 2633. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori.	Questi reati possono essere commessi: A) dagli amministratori (tutti meno l'indebita ripartizione dei beni); B) dai liquidatori (la ripartizione dei beni); C) dai soci (formazione fittizia del capitale). In tutti questi casi il risultato è il depauperamento del capitale sociale o del patrimonio della società a danno dei terzi creditori tramite manovre sul capitale.	Creditori sociali
	2628. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante.	Questo reato si configura allorché gli amministratori fuori dai casi consentiti dalla legge acquistando o sottoscrivendo azioni o quote sociali cagionano una lesione alla integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge sia dalla loro società sia attraverso l'acquisto o sottoscrizione di azioni della società controllante.	Soci, terzi creditori
	2636. Illecita influenza sull'assemblea.	Il reato si configura quando qualsiasi persona con atti simulati o fraudolenti determina la maggioranza in assemblea per procurare a sé o ad altri un profitto ingiusto	Soci
	2637. Aggiotaggio.	Il reato si configura quando qualsiasi persona, diffonde notizie false o pone in essere azioni simulate od altro, al fine di alterare sensibilmente il prezzo di strumenti finanziari, quotati o non quotati oppure, per incidere significativamente sull'affidabilità di una o più banche.	Soci, creditori, obbligazionisti, banche
	2638. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.	Il reato si configura quando gli amministratori, direttori generali, sindaci o liquidatori, di società soggette alla vigilanza di autorità pubbliche, nelle comunicazioni a dette autorità, per ostacolare le funzioni di vigilanza, espongono fatti non veri, sulla situazione economica, patrimoniale, finanziaria della società, o ne ostacolano le funzioni	Enti pubblici italiani o UE
	2629-bis. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi.	Il reato si configura quando l'amministratore o componente del consiglio di gestione omette di comunicare il conflitto in cui versa.	Soci

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	Rev.	00
		del	30.04.2012

Aree a rischio

Le aree/attività maggiormente a rischio di commissione dei reati sono:

- La predisposizione di prospetti informativi.
- La gestione dei rapporti con gli Organi Societari.
- La predisposizione e divulgazione verso l'esterno di dati o notizie relative alla società.
- La predisposizione di comunicazioni alle autorità pubbliche di vigilanza e la gestione dei rapporti con le stesse (Consob, Borsa Italiana, Autorità per l'energia, Autorità per le garanzie nelle telecomunicazioni, ecc.).

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte
- Portare a conoscenza (e predisporre) il regolamento interno per la gestione e trattamento delle informazioni, per la predisposizione dei bilanci e relazioni trimestrali e semestrali, il Manuale contabile della Società.

Verifiche da parte dell'OdV

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative a:
 - *Comportamenti da tenere nell'ambito delle aree a rischio.*

- Con riferimento al Bilancio, alle relazioni e alle altre comunicazioni sociali previste dalla legge (considerando che il bilancio è sottoposto alla verifica di un Organo Revisore), l'OdV provvede a:
 - *Monitorare sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di false comunicazioni sociali*
 - *Esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli Organi di Controllo o altri*
 - *Vigilanza sull'effettiva sussistenza delle condizioni tali da garantire alla società di revisione una concreta autonomia di esercizio professionale.*
- Con riferimento alle altre procedure, l'OdV provvede a:
 - *Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne*
 - *Svolgere verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle autorità pubbliche*
- Valutare l'efficacia delle procedure atte a prevenire i reati in esame
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al modello.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

FALSITA' IN COMUNICAZIONE, PROSPETTI E RELAZIONI	
TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
L'Amministratore Delegato (o il Liquidatore o il Direttore Generale o il Dirigente preposto alla redazione dei documenti contabili, nel caso di società quotata, ignora l'indicazione del Responsabile Amministrativo circa l'esigenza di un accantonamento (rettifica) al Fondo svalutazione crediti a fronte della situazione di crisi di un cliente, ed iscrive un ammontare di crediti superiore al dovuto; ciò al fine di non far emergere una perdita che	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inserimento nelle norme di comportamento (o Codice etico) adottate dall'impresa di specifiche previsioni riguardanti il corretto comportamento di tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di formazione del bilancio o di altri documenti similari. Ad esempio: massima collaborazione; completezza e chiarezza delle informazioni fornite; accuratezza dei dati e delle elaborazioni; segnalazione di conflitti di interesse; ecc. 2. Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.). 3. Istituzione di una procedura chiara e tempificata rivolta alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti alla Amministrazione; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministrazione e da "validare". 4. Previsione, nell'ambito della procedura sub 3, dell'obbligo per il Responsabile di funzione che fornisce dati ed informazioni relative al bilancio o ad altre comunicazioni sociali di sottoscrivere una dichiarazione di veridicità e completezza delle informazioni trasmesse. Nella dichiarazione andrà di volta in volta asseverato ciò che obiettivamente e concretamente il soggetto responsabile può documentalmente dimostrare (anche a seguito di verifica ex post) sulla base dei dati in suo possesso, evitando, nell'interesse stesso dell'efficacia dei protocolli, affermazioni generali e generiche. Ciò anche al fine di evidenziare la necessità che i protocolli disciplinino efficacemente e conseguentemente responsabilizzino tutti i singoli passaggi di un procedimento che generalmente solo nella

<p>comporterebbe l'assunzione di provvedimenti sul capitale sociale (artt. 2446 e 2447 cod. civ.).</p>	<p>sua conclusione incontra un soggetto qualificabile come "Responsabile di funzione".</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Tempestiva messa a disposizione di tutti i componenti del CdA - in particolare dei membri del Comitato per il controllo interno, ove esistente - della bozza del bilancio, prima della riunione del CdA per l'approvazione dello stesso; il tutto con una documentata certificazione dell'avvenuta consegna della bozza in questione. 6. Messa a disposizione delle persone sub 4 del giudizio sul bilancio (o attestazione similare, sufficientemente chiara ed analitica) da parte della società di certificazione, ove esistente. 7. Sottoscrizione, da parte del massimo Vertice Esecutivo, della c.d. lettera di attestazione o di manleva richiesta dalla società di revisione, ove esistente. La lettera deve essere altresì siglata dal Responsabile amministrativo emessa a disposizione dei membri del CdA. Occorre precisare tuttavia che tale lettera non elimina di per sé la responsabilità della società di revisione. 8. Procedura che preveda almeno una riunione tra la società di certificazione, il Collegio Sindacale, il Comitato per il controllo interno (ove esistente) e l'OdV prima della seduta del Consiglio di Amministrazione indetta per l'approvazione del bilancio, che abbia per oggetto tale documento, con relativa stesura di verbale. 9. Comunicazione sistematica all'OdV di qualsiasi incarico conferito, o che si intende conferire, alla società di revisione (se esistente) o a società ad essa collegate, diverso da quello concernente la certificazione del bilancio. 10. Trasmissione all'OdV di copia delle comunicazioni alla Consob dell'insussistenza di cause di incompatibilità tra la società di revisione e la società certificata. 11. Invio all'OdV delle valutazioni in ordine alla scelta della società di revisione (in base ad elementi quali professionalità, esperienza nel settore, ecc. e non solo in base all'economicità). <p>Per le società il cui bilancio non è assoggettato a revisione e certificazione, i punti 5 - 6 - 7 - 8 - 9 e 10 vanno sostituiti con i due seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • procedura che preveda uno o più incontri dell'OdV con il Responsabile Amministrativo aventi ad oggetto il bilancio, con eventuali approfondimenti ed analisi documentali di fattispecie di particolare rilievo e complessità presenti nella bozza di bilancio predisposta. Stesura di relativo verbale firmato da entrambi; • almeno una riunione all'anno, in prossimità della riunione del CdA, dell'OdV con il Collegio sindacale avente per oggetto il bilancio (con relativa nota integrativa), con stesura di verbale firmato da entrambi gli enti. <p>I risultati dell'attività dell'OdV devono essere riportati, in via normale, al massimo Vertice esecutivo.</p> <p>Peraltro, nel caso in cui dagli accertamenti svolti dal citato Organismo emergessero elementi che fanno risalire il reato (o il tentativo di commissione del reato) proprio al massimo Vertice esecutivo, sarà inevitabile che l'Organismo riferisca al Comitato per il controllo interno (se esistente), al Consiglio di Amministrazione e/o al Collegio sindacale.</p> <p>Una circostanza di questo tipo induce a riflettere sull'esigenza di una qualche forma di tutela del soggetto che riveste la qualifica di Responsabile dell'Organismo di vigilanza ex D. Lgs. n. 231/2001: si pensi ad esempio a particolari clausole di garanzia nella lettera di assunzione che sottraggano al potere del solo superiore diretto decisioni in merito a remunerazione,</p>
--	---

promozioni, licenziamento, trasferimento o altre sanzioni.

Si ricorda, infine, che il controllo ultimo sull'operato degli amministratori viene svolto dal socio, sul cui patrimonio le sanzioni incidono direttamente. È pertanto importante l'esistenza di un flusso informativo continuo dell'OdV nei confronti degli amministratori e/o sindaci, ai quali compete convocare l'assemblea dei soci per i provvedimenti conseguenti. Le comunicazioni relative alle eventuali anomalie possono essere portate a conoscenza dei soci anche in occasione dell'assemblea per l'approvazione del bilancio. Qualora tali anomalie siano portate a conoscenza dei soci, si ricorda che, oltre all'esperienza dell'azione sociale di responsabilità, questi ultimi possono presentare la denuncia al tribunale ex art. 2409 cod. civ., per il sospetto di gravi irregolarità commesse da amministratori e sindaci.

IMPEDITO CONTROLLO

TIPO DI REATO E MODALITA'	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Attività aziendale: condotta non corretta e non trasparente tenuta da Amministratori di una Società in relazione ad una puntuale richiesta da parte del Collegio Sindacale di tale</p> <p>Società sul rispetto, da parte della Società medesima, di una determinata normativa.</p> <p>La condotta degli Amministratori - che si possono avvalere di propri diretti collaboratori - si può tradurre in azioni che non rispettino la richiesta di informazioni da parte del Collegio sindacale in tema di applicazione alla Società di una specifica normativa mediante l'occultamento, anche accompagnato da artifici, della documentazione utile a rappresentare i processi applicativi in sede aziendale di tale legge (ad esempio, esibizione parziale o alterata di detta documentazione).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione-formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle regole in tema di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti / procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso anche in tema di disciplina di Corporate Governance. • Istituzione di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato di controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del management e dei dipendenti. • Rapporto periodico al Vertice sullo stato dei rapporti con il Collegio Sindacale e le altre Autorità abilitate ai controlli sulla Società. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.

OMESSA COMUNICAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>L'amministratore delegato di una società quotata non dichiara volutamente al CdA il suo interesse personale o di suoi familiari in una</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione-formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulle regole in tema di Corporate Governance

<p>determinata operazione all'esame del Consiglio di amministrazione.</p> <p>L'amministratore delegato di una società quotata – che è socio di maggioranza di altra società – non dichiara tale sua partecipazione al CdA in sede di approvazione di una commessa/appalto della società quotata assegnata a detta società.</p>	<p>e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione/integrazione/aggiornamento dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso anche in tema di disciplina di Corporate Governance. • Identificazione delle principali fattispecie di interessi degli amministratori. • Procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse evidenziate da singoli amministratori. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.
--	--

ILLECITA INFLUENZA SULL'ASSEMBLEA

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Attività aziendale: l'Amministratore delegato predispone apposita documentazione falsa o comunque alterata ai fini della deliberazione dell'assemblea su uno specifico ordine del giorno. Tale documentazione è in grado di influenzare la maggioranza dei soci e determina, come tale, la volontà dell'assemblea in sede di deliberazione. Resta fermo (anche secondo la vecchia giurisprudenza) che il reato non si verifica allorché - anche in assenza di una condotta illecita dell'Amministratore – la maggioranza sarebbe stata ugualmente raggiunta. L'assunzione di tale deliberazione consente, come tale, di soddisfare interessi economico – finanziari dell'Amministratore medesimo o di terzi in accordo con quest'ultimo.</p> <p>L'Amministratore delegato, anche avvalendosi dei suoi collaboratori, provvede a presentare all'Assemblea, in relazione ad un determinato ordine del giorno, atti e documenti falsi o non completi o comunque alterati in alcuni suoi contenuti, allo scopo di indurre l'assemblea ad approvare una puntuale delibera su uno specifico argomento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance (compresa quella in tema di "parti correlate"), nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del management, dei dipendenti. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.

AGGIOTAGGIO

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Attività aziendale: il dipendente di una società che diffonde alla stampa notizie false sulla società medesima (ad esempio, dati economico-finanziari o dati relativi a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori,

<p>situazioni interenti alla gestione di tale società): notizie, come tali, in grado di determinare una sensibile alterazione del prezzo riguardante il titolo azionario di detta società.</p> <p>Il dipendente di una società si accorda con un giornalista per far diffondere sulla stampa notizie false relativamente a tale società, nel proposito di determinare una sensibile variazione del prezzo del titolo azionario della società medesima. Il che beneficia lo stesso dipendente e/o terzi grazie a transazioni speculative tempestivamente operate dai medesimi in sede di compravendita di detto titolo azionario.</p>	<p>del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. • Procedure autorizzative per comunicati stampa, ecc. • Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società.
--	--

OSTACOLO ALL'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI DELLE AUTORITA' PUBBLICHE DI VIGILANZA

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Attività aziendale: Gli Amministratori di società quotata in borsa trasmettono alla Consob il progetto di Bilancio con relazioni e allegati, riportando notizie false o comunque notizie incomplete e frammentarie relativamente a determinate rilevanti operazioni sociali al fine di evitare possibili controlli da parte della Consob.</p> <p>Gli Amministratori di una società quotata in borsa, al fine di evitare possibili controlli da parte della Consob, nel comunicare alla Consob medesima il progetto di Bilancio con relazioni ed allegati, forniscono - anche mediante formulazioni generiche, confuse e/o imprecise - informazioni non corrette relativamente ad importanti operazioni sociali (ad esempio in tema di acquisizione di "partecipazioni rilevanti" in altre società per azioni non quotate).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti/procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/ Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. • Report periodici al Vertice aziendale dello stato dei rapporti con le Autorità pubbliche di Vigilanza.

ILLECITE OPERAZIONI SULLE AZIONI O QUOTE SOCIALI O DELLA SOCIETA' CONTROLLANTE

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Il bene giuridico oggetto di tutela è costituito dalla "integrità del capitale sociale e delle riserve non distribuibili per legge". La condotta punibile, anche qui, deve essere di carattere doloso quanto meno nel limite minimo dell' "accettazione" della realizzazione dell'evento dannoso (c.d. dolo eventuale). Si tratta di un reato "proprio" che può essere commesso solo dagli amministratori. A questo proposito è opportuno richiamare le considerazioni svolte all'interno della scheda n.1 che tuttavia possono essere integrate considerando la possibilità che l'amministratore dia ad un terzo l'incarico di acquistare e/o sottoscrivere azioni in nome proprio e per conto della società (concorso di persone nel reato). È opportuno ricordare che la responsabilità dell'ente sorge solo se la condotta è realizzata nell'interesse dell'ente (per una possibile convergenza di interessi si veda l'art. 5 del D. Lgs. n. 231/2001).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione/integrazione dei principi di disciplina (regolamenti /procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria /Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. • Procedure autorizzative per acquisti di azioni o quote proprie e/o della società controllante.

OPERAZIONI IN PREGIUDIZIO DEI CREDITORI

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Siamo ancora dinanzi ad una ipotesi di condotta "dolosa" ed anche in questo caso è possibile l'attribuzione di responsabilità anche a titolo di "dolo eventuale", costituita dalla intenzionalità di violare le disposizioni che presiedono al corretto svolgimento delle operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria, accompagnata dalla mera accettazione della possibilità che l'evento del danno ai creditori si verifichi. Si tratta di un reato "proprio" che può essere commesso solo dagli amministratori. È interessante rilevare come l'attuale formula aperta usata dalla disposizione novellata ("violazione delle disposizione di legge"), rispetto alla tassativa previsione precedente, consente di ipotizzare la concretizzazione di questo reato anche ad esempio nel caso in cui l'amministratore abbia proceduto alle descritte operazioni di riduzione, fusione o scissione in situazione di conflitto di interessi con la società ed in violazione delle disposizioni previste</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del Codice Etico. • Diffusione del Codice Etico nel contesto dell'intera organizzazione aziendale. • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori, del management e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Introduzione / integrazione dei principi di disciplina (regolamenti / procedure) in tema di rapporti di Corporate Governance e di osservanza della normativa societaria. • Esistenza di un sistema definito di responsabilità del Vertice aziendale e di deleghe coerenti con esso. • Istituzioni di riunioni periodiche tra Collegio Sindacale, Comitato per il controllo interno (se esistente) ed Organismo di Vigilanza anche per verificare l'osservanza della disciplina prevista in tema di normativa societaria/Corporate Governance, nonché il rispetto dei comportamenti conseguenti da parte degli Amministratori, del Management e dei dipendenti.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	Rev.	00
		del	30.04.2012

<p>dal novellato art. 2634 cod. civ. (Infedeltà patrimoniale). A ciò va aggiunta l'ipotizzabilità del concorso tra le predette disposizioni. È chiaro, tuttavia, che nel caso di conflitto di interessi sarà configurabile il reato ma non la responsabilità dell'ente ex D. Lgs. n. 231/2001.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. • Procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria.
--	--

Parte speciale “D”: Reati contro l’industria e il commercio

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25-bis.1 – Delitti contro l’industria e il commercio (reati del codice penale)	513. Turbata libertà dell’industria e/o del commercio.	Famiglia di reati contro il normale svolgimento delle attività industriali e/o commerciali che riguardano vari aspetti degli stessi. In particolare sono considerati reati: <ul style="list-style-type: none"> • Turbare con violenza o mezzi fraudolenti l’esercizio di una industria o un commercio. • Compiere atti di concorrenza ad attività commerciali o industriali con violenza o minaccia. • Porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione su mercati nazionali o esteri, prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi contraffatti o alterati. • Consegnare all’acquirente un prodotto diverso da quello pattuito o dichiarato per varie ragioni. • Vendere o mettere in commercio sostanze alimentari non genuine facendole passare per genuine. • Vendere o mettere in circolazione opere dell’ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi atti a indurre in inganno il compratore. • Vendere, fabbricare o importare illegalmente oggetti o beni usurpando un titolo di proprietà industriale. • Contraffare o alterare le indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari, o introdurre sul territorio nazionale per la vendita. 	Privati, Enti
	513-bis. Illecita concorrenza con minaccia o violenza.		
	514. Frodi contro le industrie nazionali.		
	515. Frode nell’esercizio del commercio.		
	516. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine.		
	517. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci.		
	517-ter. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.		
517-quater. Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentare.			
25.novies – Delitti in materia di violazione del diritto di autore.	171.1.a-bis L.633/41. Mettere a disposizione del pubblico un’opera di ingegno protetta o parte di essa.	Famiglia di reati che riguardano la violazione del diritto di autore. In particolare sono considerati reati: <ul style="list-style-type: none"> • La messa a disposizione del pubblico di un’opera dell’ingegno protetta dal diritto di autore in qualunque forma o modalità, soprattutto se la stessa non è destinata alla pubblicazione. • Tutte le attività di duplicazione abusiva di programmi per elaboratori, o in generale la produzione o detenzione o distribuzione di supporti non marchiati SIAE contenenti software o opere protette dal diritto di autore. • La produzione o distribuzione o installazione di sistemi elettronici adatti a decrittare segnali televisivi, o a eludere sistemi elettronici di protezione di software o opere dell’ingegno. • Mancata comunicazione obbligatoria alla SIAE 	Privati, Enti
	171.3 L.633/41. Mettere a disposizione del pubblico un’opera di ingegno protetta o parte di essa per un’opera non destinata alla pubblicazione o con usurpazione della proprietà o modificazione.		
	171-bis L.633/41. Duplicazione abusiva di programmi per elaboratori o importazione o detenzione, distribuzione, comunicazione, ecc. su supporti non SIAE di software o banche dati.		
	171-ter L.633/41. Ad esclusione dell’uso personale è punita a qualsiasi livello la contraffazione, vendita, pubblicazione, ecc. di prodotti protetti o la messa a disposizione di sistemi di elusione della protezione.		
	171-septies L.633/41. Mancata comunicazione alla SIAE entro 30 giorni dei dati obbligatori o dichiarazione falsa in tal senso.		
	171-octies L.633/41. Produzione e installazione illecita di sistemi di decodificazione di immagini televisive o altro.		
	174-quinques L.633/41. Reati di cui alla sezione commessi nell’ambito di un esercizio commerciale o di un’attività soggetta ad autorizzazione.		

Aree a rischio

Le aree/attività maggiormente a rischio di commissione dei reati sono:

- L’area commerciale in genere

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

- L'area progettazione e sviluppo
- L'area vendita e acquisizione degli ordini
- L'area approvvigionamento materie prime

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

Verifiche da parte dell'OdV

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative a:
 - *Comportamenti da tenere nell'ambito delle aree a rischio.*
- Con riferimento alle attività di progettazione e sviluppo, l'OdV provvede a:
 - *Monitorare sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di violazione del diritto di autore*
 - *Esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli Organi di Controllo o altri*
- Con riferimento alle attività di acquisizione ordini e vendita, l'OdV provvede a:

- *Monitorare sull'efficacia delle procedure interne per la prevenzione del reato di frode nell'esercizio del commercio*
- *Esame di eventuali segnalazioni provenienti dagli Organi di Controllo o altri*
- Con riferimento alle altre procedure, l'OdV provvede a:
 - *Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne*
 - *Svolgere verifiche periodiche sull'effettuazione delle comunicazioni alle autorità pubbliche*
- Valutare l'efficacia delle procedure atte a prevenire i reati in esame
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al modello.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

FRODE COMMERCIALE	
TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Alterazione del marchio	<ul style="list-style-type: none"> ● Specifica previsione del codice etico. ● Diffusione del codice etico verso tutti i dipendenti. ● Programma di informazione/formazione periodica dei dipendenti delle aree a rischio. ● Controllo dei flussi finanziari aziendali. ● Controllo della documentazione aziendale. ● Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. ● Controlli mirati all'area progettazione e sviluppo ● Controlli sulla produzione ● Controlli in area vendita ● Controlli su eventuali reclami da parte del cliente ● Controlli sulla provenienza delle materie prime
Frode nella consegna del prodotto al cliente	
Vendita prodotti alimentari alterati	

VIOLAZIONE DEI DIRITTI DI AUTORE	
TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Messa a disposizione di opere tutelate da diritto di autore	<ul style="list-style-type: none"> ● Specifica previsione del codice etico. ● Diffusione del codice etico verso tutti i dipendenti. ● Programma di informazione/formazione periodica dei dipendenti delle aree a rischio. ● Controllo dei flussi finanziari aziendali. ● Controllo della documentazione aziendale. ● Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale. ● Controlli mirati all'area progettazione e sviluppo ● Controlli sulla produzione ● Controlli in area vendita
Produzione o copia di software illegali	
Produzione di sistemi elettronici di eliminazione delle protezioni software o decriptazione del segnale televisivo.	

Parte speciale “E”: Reati di terrorismo e di eversione dell’ordine democratico

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25. quater – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico	270. Associazioni sovversive.	Il reato si configura quando un soggetto promuove, costituisce organizza o dirige associazioni dirette e idonee a sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello Stato ovvero a sopprimere violentemente l’ordinamento politico e giuridico dello Stato	Stato
	270-bis. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell’ordine democratico.	Il reato si configura quando un soggetto promuove, costituisce organizza o dirige associazioni dirette a stabilire violentemente la dittatura di una classe sociale sulle altre sopprimere una classe sociale sovvertire violentemente gli ordinamenti economici o sociali costituiti nello stato compiere atti di violenza con fini di eversione dell’ordine democratico	Stato
	270-ter. Assistenza agli associati.	Il reato si configura quando un soggetto, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento, dia rifugio o fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano alle associazioni indicate nei precedenti articoli 270 e 270-bis cod. pen. Non è punibile chi commette il fatto in favore di un prossimo congiunto.	Stato
	270-quater. Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale.	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, fuori dei casi di cui all’articolo 270-bis, arruoli una o più persone per il compimento di atti di violenza, ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un’istituzione o un organismo internazionale	Stato
	270-quinques. Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale.	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque, al di fuori dei casi di cui all’articolo 270-bis, addestri o comunque fornisca istruzioni sulla preparazione o sull’uso di materiali esplosivi, di armi da fuoco o di altre armi, di sostanze chimiche o batterio: logiche nocive o pericolose, nonché di ogni altra tecnica o metodo per il compimento di atti di violenza, ovvero di sabotaggio di servizi pubblici essenziali, con finalità di terrorismo, anche se rivolti contro uno Stato estero, un’istituzione o un organismo internazionale.	Stato
	270-sexies. Condotte con finalità di terrorismo.	Si configurano come attuate con finalità di terrorismo le condotte che, per la loro natura o contesto, possano arrecare grave danno ad un Paese o ad un’organizzazione internazionale e siano compiute allo scopo di intimidire la popolazione o costringere i poteri pubblici o un’organizzazione internazionale a compiere o astenersi dal compiere un qualsiasi atto o destabilizzare o distruggere le strutture pubbliche fondamentali, costituzionali, economiche e sociali di un Paese o di un’organizzazione internazionale, nonché le altre condotte definite terroristiche o commesse con finalità di terrorismo da convenzioni o altre norme di diritto internazionale vincolanti per l’Italia.	Stato
	280. Attentato per finalità terroristiche o di eversione.	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico attenti alla vita o alla incolumità di una persona. Il reato è aggravato nel caso in cui dall’attentato alla incolumità di una persona derivi una lesione gravissima o la morte della persona ovvero nel caso in cui l’atto sia rivolto contro persone che esercitano funzioni giudiziarie o penitenziarie ovvero di sicurezza pubblica nell’esercizio o a causa delle loro funzioni.	Stato
	289-bis. Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione.	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque per finalità di terrorismo o di eversione dell’ordine democratico sequestri una persona, Il reato è aggravato dalla morte, voluta o non voluta, del sequestrato.	Stato
	302. Istigazione a commettere uno dei delitti previsti dai capi I e II.	Tale ipotesi di reato si configura nei confronti di chiunque istighi taluno a commettere uno dei delitti non colposi previsti nei capi II del titolo I, libro II, del Codice penale dedicati ai delitti contro la personalità rispettivamente internazionale o interna dello Stato, per i quali la legge stabilisce l’ergastolo o la reclusione. Costituiscono circostanze attenuanti i casi in cui l’istigazione non risulti accolta oppure, se accolta, il delitto non risulti comunque commesso.	Stato
	304 e 305. Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione.	Tali ipotesi di reato si configurano rispettivamente nei confronti di chiunque sia accordi ovvero di associa al fine di commettere uno dei delitti di cui al precedente punto (art. 302 cod. penale).	Stato
	306 e 307. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell’ordine democratico.	Tali ipotesi di reato si configurano nei confronti di: <ul style="list-style-type: none"> • chiunque promuova, costituisca, organizzi una banda armata al fine di commettere uno dei delitti indicati nell’articolo 302 del cod. penale, ovvero; • nei confronti di chiunque, fuori dei casi di concorso nel reato o di favoreggiamento dia rifugio, fornisca vitto, ospitalità, mezzi di trasporto o strumenti di comunicazione a taluna delle persone che partecipano all’associazione o alla banda, ai sensi degli articoli 305 e 306 cod. penale. 	Stato
	280-bis. Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi.		
	378. Favoreggiamento personale.		
Artt. 3, 4, 10 L. 146/06. Definizione di reato transnazionale			
Art. 291-quater. Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri.			

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	Rev.	00
		del	30.04.2012

	Art. 74 DPR 309/90. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.		
	Art. 12 D.lgs 286/98. Disposizioni contro le immigrazioni clandestine.		

Aree a rischio

Le aree a rischio sono sostanzialmente quelle che prevedono rapporti con paesi definiti “a rischio terrorismo” che sono riportate nel sito dell’ufficio italiano dei cambi. Quindi le operazioni finanziarie poste in essere con:

- Persone fisiche e giuridiche residenti nei paesi a rischio individuati nelle cosiddette “liste dei paesi” di cui sopra.
- Società controllate direttamente o indirettamente dai soggetti sopra indicati.

Ad esempio le operazioni svolte nell’ambito di approvvigionamento e trasporto combustibili, o attività di merger e acquisition internazionale.

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte
- Rispetto del regolamento per la stesura degli atti contabili, bilancio, ecc.
- Rispetto delle procedure per la qualificazione dei fornitori e trasparenza nell’approvvigionamento di beni e servizi

Verifiche da parte dell’OdV

I compiti dell’OdV in relazione all’osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
<p>Il rischio di commissione di reati funzionali al finanziamento del terrorismo può concretizzarsi in misura maggiore in alcuni ambiti (attività, funzioni, processi), fra i quali sicuramente assumono una rilevanza centrale i settori finanziario ed amministrativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Specifica previsione del codice etico. • Diffusione del codice etico verso tutti i dipendenti. • Programma di informazione/formazione periodica dei dipendenti delle aree a rischio. • Controllo dei flussi finanziari aziendali. • Controllo della documentazione aziendale. • Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASSED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Parte speciale “F”: Reati contro la personalità individuale

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25. quinquies – Delitti contro la personalità individuale (reati del codice penale)	600. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù.	Il reato si configura quando un soggetto riduce o mantiene una persona in uno stato di soggezione continuativa, sfruttandola, mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittando di inferiorità psichica o fisica o promettendo danaro o vantaggi a chi ha l'autorità sulla persona.	Cittadini anche stranieri o minori
	600-bis. Prostituzione minorile.	Il reato si configura quando un soggetto induce alla prostituzione una persona inferiore ad anni 18 o ne favorisce o sfrutta la prostituzione	Minori
	600-ter. Pornografia minorile.	Il reato si configura quando un soggetto utilizzando minori ad anni 18 realizza esibizioni o materiale pornografico o induce i minori a esibizioni pornografiche	Minori
	600-quater. Detenzione di materiale pornografico.	Il reato si configura quando un soggetto consapevolmente si procura o detiene materiale pornografico con minori	Minori
	600-quater.1. Pornografia virtuale.	Come sopra ma con immagini di minori “virtuali” cioè non vere	Minori
	601. Tratta di persone.	Il reato si configura quando un soggetto induce una persona a fare ingresso o a soggiornare o a uscire mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità o approfittando di inferiorità psichica o fisica o promettendo danaro o vantaggi a chi ha l'autorità sulla persona.	Cittadini anche stranieri o minori
	602. Acquisto e alienazione di schiavi.	Il reato si configura quando un soggetto acquista o cede una persona che si trova nelle condizioni di cui all'art. 600.	Cittadini anche stranieri o minori
	600-quinquies. Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile.		

Aree a rischio

Le aree ritenute a rischio sono in genere:

- La gestione di attività (anche in partnership con soggetti terzi o affidandosi a imprenditori locali) in Paesi a bassa protezione dei diritti individuali (“Paesi a rischio” rilevanti ai fini del Codice Etico) definiti tali da organizzazioni riconosciute
- La conclusione di contratti o affari con imprese che utilizzano personale d’opera non qualificato proveniente da paesi extracomunitari
- L’area personale aziendale per il reclutamento della forza lavoro
- La conclusione di contratti con internet provider riguardanti la fornitura di contenuti digitali
- Organizzazione di viaggi in aree territoriali “notoriamente conosciute” anche come mete di turismo sessuale
- Pubblicazione editoriale o digitale di materiale relativo a minori o inserzioni pubblicitarie

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

Verifiche da parte dell'OdV

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Pornografia minorile	<ul style="list-style-type: none"> • introdurre uno specifico divieto nel codice etico in tema di pornografia minorile e diffondere il codice etico verso tutti i dipendenti; • dotarsi di strumenti informatici che impediscano accesso e/o ricezione di materiale relativo alla pornografia minorile; • fissare richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri dipendenti; • dedicare particolare attenzione nella valutazioni di possibili partnership commerciali con società operanti in settori quali ad esempio la comunicazione telematica di materiale relativo alla pornografia minorile nelle aree geografiche richiamate al punto

	<p>precedente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • approntare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti.
Sfruttamento della prostituzione	<ul style="list-style-type: none"> • introdurre uno specifico divieto nel codice etico in tema di sfruttamento della prostituzione e diffondere il codice etico verso tutti i dipendenti; • fissare richiami netti ed inequivocabili ad un corretto utilizzo degli strumenti informatici in possesso dei propri dipendenti; • valutare e disciplinare con particolare attenzione e sensibilità l'organizzazione diretta e/o indiretta di viaggi o di periodi di permanenza in località estere con specifico riguardo a località note per il fenomeno del c.d. "turismo sessuale"; • dedicare particolare attenzione nella valutazioni di possibili partnership commerciali con società operanti in settori quali ad esempio il turismo nelle aree geografiche richiamate al punto precedente; • approntare un adeguato sistema di sanzioni disciplinari che tenga conto della peculiare gravità delle violazioni di cui ai punti precedenti.
Tratta di schiavi	<ul style="list-style-type: none"> • prevedere, nel codice etico, uno specifico impegno a rispettare ed a far rispettare ai propri fornitori la normativa vigente in materia di lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile ed a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza; • diversificare i punti di controllo all'interno della struttura aziendale preposta all'assunzione e gestione del personale, nei casi in cui le singole società o enti individuino aree a più alto rischio reato (in questi casi indicatori di rischio potrebbero essere l'età, la nazionalità, il costo della manodopera, ecc.); • richiedere e verificare che i propri partner rispettino gli obblighi di legge in tema di: <ul style="list-style-type: none"> ○ tutela del lavoro minorile e delle donne; ○ condizioni igienico-sanitarie e di sicurezza; ○ diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza. <p>In quest'ottica le società o gli enti, al fine di prevenire i rischi legati a tale tipologia di reati, potranno intraprendere anche visite ispettive presso i propri fornitori ovvero richiedere ai fornitori medesimi ogni documentazione utile.</p>

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Parte speciale “G”: Reati e illeciti amministrativi in materia di abusi di mercato

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25.sexies – Abusi di mercato	Parte V titolo I-bis, capo II, testo unico di cui al d.lgs. 58/98 184. Abuso di informazioni privilegiate. 185. Manipolazione del Mercato	Il reato si configura quando chiunque essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della partecipazione al capitale sociale, ovvero per ufficio o professione compie operazioni di compravendita o rivela tali informazioni a terzi affinché ne usufruiscano sul presupposto che tali informazioni non siano conosciute al pubblico e, se rese pubbliche, potrebbe modificarsi sensibilmente il prezzo.	Soci e pubblici risparmiatori CONSOB

Aree a rischio

Le aree a rischio sono prevalentemente:

- gestione dell’informativa pubblica (rapporto con investitori, analisti finanziari, rappresentanti di mezzi di comunicazione di massa, giornalisti, ecc.)
- gestione delle informazioni privilegiate (es. nuovi prodotti/servizi e mercati, ecc.)
- redazione dei documenti e dei prospetti informativi concernenti la società e le società del gruppo destinati al pubblico per legge o per decisione della società medesima
- acquisizione, vendita, emissione o altre operazioni relative a strumenti finanziari

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

Verifiche da parte dell'OdV

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	Rev.	00
		del	30.04.2012

Parte speciale “H”: Reati di omicidio colposo e lesioni personali colpose con violazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25.septies – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (reati del codice penale)	589. Omicidio colposo. 590. Lesioni personali colpose.	Il reato si configura quando chiunque cagiona per colpa la morte o le lesioni personali gravi o gravissime di una persona violando le norme di tutela della sicurezza del lavoro	Lavoratori

Aree a rischio

Le aree a rischio sono:

- Quelle legate alle attività di formazione e informazione
- La sorveglianza sanitaria e sorveglianza sulla sicurezza fisica
- La gestione delle emergenze
- Gli ambiti della sicurezza (luoghi di lavoro, attrezzature, DPI, impianti, cantieri, sostanze pericolose, attività pericolose, ecc.)

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico

- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

Verifiche da parte dell'OdV

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Non applicazione delle norme in materia di sicurezza del lavoro	Applicazione del modello di gestione secondo le Linee Guida Uni-Inail 2001

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Parte speciale “I”: Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25.quater.1 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (reati del codice penale)	583-bis. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.	Il reato si configura quando un soggetto in assenza di esigenze terapeutiche cagiona una mutilazione degli organi genitali femminili.	Cittadini anche stranieri o minori

Aree a rischio

Le aree a rischio sono quelle:

- Nelle quali possano essere a qualsiasi titolo effettuati interventi anche di chirurgia ambulatoriale
- Quelle che sono addette al controllo della documentazione necessaria ai fini dell’ammissione del paziente a interventi chirurgici ambulatoriali

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Verifiche da parte dell'OdV

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili	<ul style="list-style-type: none"> • Espliciti divieti a compiere tali operazioni inseriti nel codice etico • Controllo a campione dell'attività svolta in chirurgia e chirurgia ambulatoriale • Controllo della congruità della documentazione presente (tipologia, numero, ecc.) con l'attività di chirurgia svolta

Parte speciale “L”: Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25.bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (reati del codice penale)	453. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate.	Famiglia di reati che riguarda in genere la contraffazione o alterazione o messa in circolazione in Italia, di monete, carte e cedole al portatore emesse da governi, valori bollati, titoli falsificati di pubbliche imprese di trasporto, anche se quanto detto è stato ricevuto in buona fede	Anche clienti o parti che paghino denaro per servizi
	454. Alterazione di monete.		
	460. Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo.		
	461. Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.		
	455. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate.		
	457. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede.		
	464. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati.		
	459. Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati.		
	473. Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali.		
	474. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.		

Aree a rischio

Le principali aree a rischio sono:

- Aree contabili e amministrative
- Gestione dei flussi di cassa
- Movimentazione denaro contante
- Area preparazione documentazione con valore in bollo

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello
- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

Verifiche da parte dell'OdV

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

TIPO DI REATO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Ricezione e riutilizzo di denaro falso	<ul style="list-style-type: none"> • Espliciti divieti a compiere tali operazioni inseriti nel codice etico • Controllo a campione dell'attività svolta in amministrazione • Verifica tramite apparecchiature del denaro contante in ingresso in azienda • Controllo della congruità delle spese effettuate in valori bollati con la quantità di documentazione in bollo prodotta
Riutilizzo di valori bollati	

Parte speciale "M": Reati di criminalità organizzata e transnazionale, ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro beni o utilità' di provenienza illecita, reati ambientali

La tipologia di reati in esame è la seguente (sulla reale applicabilità in azienda si faccia riferimento alle valutazioni riportate negli allegati 1, 2, 3, 4):

Rif. Art. 231	Descrizione	Descrizione del reato	Controparti
25.octies – Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita (reati del codice penale)	648. Ricettazione.	Il reato si configura quando una persona acquista, riceve o occulta denaro o cose provenienti da delitti o si intromette per farle acquistare, ricevere o occultare	Privati
	648-bis. Riciclaggio	Il reato si configura quando una persona sostituisce o trasferisce denaro, beni o altre utilità provenienti da delitti non colposi in modo da ostacolarne la provenienza delittuosa.	Privati
	648-ter. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Il reato si configura quando una persona impiega in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.	Privati
24.ter – Delitti di criminalità organizzata (reati del codice penale)	416. Associazione per delinquere con finalità di riduzione di mantenimento in schiavitù o servizi di persone, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi.	Il reato si configura quando si crea una organizzazione di tipo delinquenziale con la finalità di mantenimento in schiavitù o servizi di persone, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi.	Privati
	416-bis. Associazione di tipo mafioso anche straniere.	Il reato si configura quando si crea una organizzazione di tipo mafioso anche residente all'estero.	Privati
	416-ter. Scambio elettorale politico-mafioso.	Il reato si configura quando si crea il connubio mafia-politica usando come strumento lo scambio elettorale, di concessione di voti in cambio di favori.	Privati
	407 cpp. Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione e detenzione e porto in luogo pubblico di armi da guerra, esplosivi o anche armi comuni.	Il reato si configura quando si fabbricano o importano o introducono a qualsiasi livello armi di vario tipo prodotte illegalmente.	Privati
	630. Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione.	Il reato si configura con il sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione.	Privati
	407 cpp. Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione e detenzione e porto in luogo pubblico di armi da guerra, esplosivi o anche armi comuni.		
25.undecies – Reati ambientali (reati del codice penale e di leggi speciali)	74 dpr 309/90. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope		
	727-bis Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette.		
	733-bis Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.		
	137 D.Lgs.152/06 Sanzioni penali – Reati vari		
	256 D.Lgs.152/06 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata.		
	257 D.Lgs.152/06 Bonifica dei siti.		
	258 D.Lgs.152/06 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari.		
	259 D.Lgs.152/06 Traffico illecito di rifiuti.		
	260 D.Lgs.152/06 Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti.		
	260.bis D.Lgs.152/06 Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti.		
	279.5 D.Lgs.152/06 Violazione dei valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione.		
	1.1 L.150/92 violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97.		
	1.2 L.150/92 recidiva violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97.		
2.1 L.150/92 violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97			
2.2 L.150/92 recidiva violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97			
6.4 L.150/92 detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed			
	La responsabilità dell'ente è collegata alla commissione del reato di abbandono e deposito incontrollato di rifiuti sul suolo e nel suolo di cui all'art. 192, comma 4, decreto legislativo 152/2006. Con riferimento a tale reato, la norma dispone che chiunque violi il relativo divieto è tenuto a procedere alla rimozione o smaltimento dei rifiuti e, nel caso in cui la responsabilità del fatto illecito sia imputabile ad amministratori o rappresentanti di persona giuridica, sono tenuti in solido la persona giuridica ed i soggetti che siano subentrati nei diritti della persona stessa, secondo le previsioni del decreto legislativo 231/2001.	Ambiente	

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

	<p>esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività</p> <p>3.bis L.150/92 fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed l), del Regolamento (CE) n. 338/97 e violazione delle norme del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43</p> <p>3.6 L.549/93 Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive</p> <p>9.1 D.Lgs.202/07 Inquinamento colposo</p> <p>8.1 D.Lgs.202/07 Inquinamento doloso</p> <p>9.2 D.Lgs.202/07 Inquinamento colposo</p> <p>8.2 D.Lgs.202/07 Inquinamento doloso</p>		
<p>25.decies – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. (reati del codice penale)</p>	<p>377-bis Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.</p>	<p>Il reato è transnazionale quando è punito con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni, qualora sia coinvolto un gruppo criminale organizzato, nonché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sia commesso in più di uno stato; - sia commesso in uno stato ma parte sostanziale della sua preparazione, pianificazione, direzione o controllo avvenga in un altro stato; - sia commesso in uno stato ma in esso sia implicato un gruppo criminale organizzato impegnato in attività criminali in più di uno stato - sia commesso in uno stato ma abbia effetti sostanziali in un altro stato. <p>Le fattispecie di reato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - associazione a delinquere (art. 416 e 416 bis c.p.) - riciclaggio (art. 648 bis e 648 ter c.p.) - traffico di migranti (art. 12 d. lgs. 25 luglio 1998 n. 286) - intralcio alla giustizia (artt. 377 bis e 378 c.p.) 	<p>Privati ed enti pubblici italiani o UE</p>

Aree a rischio

Le aree a rischio sono sostanzialmente quelle che prevedono rapporti con paesi definiti "a rischio terrorismo" che sono riportate nel sito dell'ufficio italiano dei cambi. Quindi le operazioni finanziarie poste in essere con:

- Persone fisiche e giuridiche residenti nei paesi a rischio individuati nelle cosiddette "liste dei paesi" di cui sopra.
- Società controllate direttamente o indirettamente dai soggetti sopra indicati.

Ad esempio le operazioni svolte nell'ambito di approvvigionamento e trasporto combustibili, o attività di *merger e acquisition* internazionale.

Destinatari della parte speciale

Esponenti aziendali a vari livelli, dipendenti, partner, fornitori e consulenti.

Principi generali di comportamento

- Rispetto delle normative nazionali
- Rispetto del presente Modello

- Rispetto del Codice Etico
- Rispetto dei regolamenti interno aziendali
- Rispetto delle procedure organizzative predisposte

Verifiche da parte dell'OdV

I compiti dell'OdV in relazione all'osservanza del Modello sono i seguenti:

- Emanare o proporre che vengano emanate e aggiornate le istruzioni standardizzate relative ai comportamenti da tenere nelle aree a rischio
- Svolgere verifiche periodiche sul rispetto delle procedure interne e valutare periodicamente la loro efficacia
- Esaminare eventuali segnalazioni di violazioni al Modello e effettuare gli accertamenti ritenuti necessari.

Misure di sicurezza possibili in relazione ai reati

REATI VARI DI ASSOCIAZIONE A DELINQUERE O DI STAMPO MAFIOSO	
AREE AZIENDALI A RISCHIO	CONTROLLI CAUTELATIVI
Contratti infragruppo di acquisto e/o di vendita. Gestione dei flussi finanziari. Investimenti infragruppo. Designazione dei membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo.	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001 da parte delle società estere del Gruppo. • Applicazione dei controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai reati societari e ai reati di market abuse. • Verifica preventiva dell'inesistenza di vincoli di parentela o affinità tra gli esponenti della società nominati negli organi sociali di controllate estere e gli esponenti della pubblica amministrazione locale e/o fornitori, clienti o terzi contraenti della società medesima.
Contratti di acquisto e/o di vendita con controparti estere. Transazioni finanziarie con controparti estere. Investimenti con controparti estere.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della presenza nelle Liste dell'UIF delle controparti estere. • Verifica dei requisiti di onorabilità e professionalità dei partner commerciali/finanziari. • Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali. • Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard. • Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard. • Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità. • Verifica di onorabilità e professionalità dei fornitori di beni e/o servizi da inserire in appositi albi.

- Determinazione dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese estere per la realizzazione di investimenti.
- Trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint-venture con altre imprese estere per la realizzazione di investimenti.

REATI CONCERNENTI IL TRAFFICO DI MIGRANTI

AREE AZIENDALI A RISCHIO

Attività aziendali che prevedono l'ingresso di una persona nel territorio di uno Stato.

CONTROLLI CAUTELATIVI

Verifica nelle Liste dell'UIC di persone prima dell'ingresso.

- Formalizzazione delle decisioni inerenti all'ingresso di un soggetto nel territorio di uno Stato.
- Specifica previsione di una procedura aziendale che preveda il rispetto della normativa nel territorio dello stato di destinazione.

REATI DI INTRALCIO ALLA GIUSTIZIA

AREE AZIENDALI A RISCHIO

Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari.

CONTROLLI CAUTELATIVI

Identificazione di una funzione aziendale destinataria di eventuali segnalazioni da parte del soggetto che ha acquisito la notizia o la notifica dell'indagine.

- Contratti infragruppo di acquisto e/o di vendita.
- Gestione dei flussi finanziari.
- Investimenti infragruppo.
- Designazione dei membri degli organi sociali in società estere da parte della capogruppo.
- Contratti di acquisto e/o di vendita con controparti estere.
- Transazioni finanziarie con controparti estere.
- Investimenti con controparti estere.
- Attività aziendali che prevedono l'ingresso di una persona nel territorio di uno Stato.
- Rapporti con soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari.

- Specifica previsione del Codice etico.
- Diffusione del Codice Etico nell'ambito dell'intera organizzazione aziendale.
- Applicazione del principio di separazione di ruoli e responsabilità nelle vari fasi dei processi aziendali.
- Esistenza di deleghe e procure.
- Normative aziendali di riferimento.
- Tracciabilità della documentazione aziendale.
- Programma di formazione del management aziendale.
- Previsione di apposito sistema sanzionatorio interno aziendale.

RICETTAZIONE, RICICLAGGIO, IMPIEGO DI DENARI DI PROVENIENZA ILLECITA

AREE AZIENDALI A RISCHIO

- Amministrazione (Tesoreria, Personale, Ufficio contratti/gare, ecc.)
- Commerciale
- Finanza
- Direzione acquisiti

CONTROLLI CAUTELATIVI

- Verifica dell'attendibilità commerciale e professionale dei fornitori e partner commerciali /finanziari, sulla base di alcuni indici rilevanti (es. dati pregiudizievoli pubblici - protesti,
- procedure concorsuali - o acquisizione di informazioni commerciali sulla azienda, sui soci e sugli amministratori tramite società specializzate; entità del prezzo sproporzionata rispetto ai valori medi di mercato; coinvolgimento di "persone politicamente esposte",
- come definite all'art. 1 dell'Allegato tecnico del D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, di attuazione della direttiva 2005/60/CE)53.

<ul style="list-style-type: none"> Marketing <p>Attività aziendali a rischio in relazione a:</p> <p><u>rapporti con soggetti terzi</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contratti di acquisto e/o di vendita con controparti Transazioni finanziarie con controparti Investimenti con controparti Sponsorizzazioni <p><u>rapporti infragruppo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contratti infragruppo di acquisto e/o di vendita Gestione dei flussi finanziari Investimenti infragruppo 	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della regolarità dei pagamenti, con riferimento alla piena coincidenza tra destinatari/ordinanti dei pagamenti e controparti effettivamente coinvolte nelle transazioni. Controlli formali e sostanziali dei flussi finanziari aziendali, con riferimento ai pagamenti verso terzi e ai pagamenti/ operazioni infragruppo. Tali controlli devono tener conto della sede legale della società controparte (ad es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli Istituti di credito utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e Istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie. Verifiche sulla Tesoreria (rispetto delle soglie per i pagamenti per contanti, eventuale utilizzo di libretti al portatore o anonimi per la gestione della liquidità, ecc.); Determinazione dei requisiti minimi in possesso dei soggetti offerenti e fissazione dei criteri di valutazione delle offerte nei contratti standard. Identificazione di una funzione responsabile della definizione delle specifiche tecniche e della valutazione delle offerte nei contratti standard. Identificazione di un organo/unità responsabile dell'esecuzione del contratto, con indicazione di compiti, ruoli e responsabilità. Specifiche previsioni di regole disciplinari in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio. Determinazione dei criteri di selezione, stipulazione ed esecuzione di accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti. Trasparenza e tracciabilità degli accordi/joint-venture con altre imprese per la realizzazione di investimenti. Verifica della congruità economica di eventuali investimenti effettuati in joint venture (rispetto dei prezzi medi di mercato, utilizzo di professionisti di fiducia per le operazioni di due diligence). Verifica sul livello di adeguamento delle società controllate rispetto alla predisposizione di misure e controlli antiriciclaggio. Applicazione dei controlli preventivi specifici (protocolli) previsti anche in riferimento ai reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai reati societari e ai reati di market abuse. Adozione di adeguati programmi di formazione del personale ritenuto esposto al rischio di riciclaggio.
--	--

TRAFFICO DI STUPEFACENTI E SOSTANZE PSICOTROPE

AREE AZIENDALI A RISCHIO	Tabelle sostanze stupefacenti e psicotrope
<ul style="list-style-type: none"> Amministrazione commerciale Finanza Direzione acquisiti Marketing Gestione farmaci 	<p>Tutti gli stupefacenti e le sostanze psicotrope sono iscritti in due tabelle che vengono aggiornate ogni qualvolta si presenti la necessità di inserire una nuova sostanza o di variarne la collocazione o di provvedere ad una eventuale cancellazione. In Tabella I sono comprese le sostanze, indipendentemente dalla distinzione tra stupefacenti e sostanze psicotrope, con potere tossicomaniaco ed oggetto di abuso. In Tabella II sono inserite le sostanze che hanno attività farmacologica e pertanto sono usate in terapia (farmaci). La tabella II è suddivisa in cinque sezioni indicate con le lettere A, B, C, D ed E dove sono distribuiti i farmaci in relazione al decrescere del loro potenziale di abuso. Inoltre esiste un apposito elenco di farmaci con forte attività analgesica che godono di particolari facilitazioni prescrittive. L'elenco costituisce l'Allegato III bis al Testo unico degli stupefacenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Buprenorfina</i>

- Codeina
- Diidrocodeina
- Fentanyl
- Idrocodone
- Idromorfone
- Metadone
- Morfina
- Ossicodone
- Ossimorfone

Una stessa sostanza, ad esempio la morfina, può trovarsi sia nella Tabella I, sia nella Tabella II perché pur essendo un farmaco fondamentale per il trattamento del dolore di grado elevato è molto spesso oggetto di attenzione da parte dei tossicodipendenti.

In modo sintetico le tabelle Comprendono:

Tabella I

- oppiacei (morfina, eroina, metadone, ecc.)
- cocaina
- amfetamina e derivati amfetaminici (ecstasy e designer drugs)
- allucinogeni (dietilammide dell'acido lisergico – LSD, mescalina, psilocibina, fenciclidina, ketamina, ecc.)
- tetraidrocannabinoli - THC
- cannabis indica

Tabella II

- morfina ed oppiacei
- barbiturici
- benzodiazepine (diazepam, flunitrazepam, lorazepam, ecc.)
- amfetamine anoressizzanti (amfepramone, benzamfetamina)
- medicinali cannabinoidi

Le tabelle sono aggiornate generalmente con Decreto ministeriale (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana) ogniqualvolta se ne presenta la necessità cioè quando una nuova sostanza diventa oggetto di abuso o qualche nuova droga viene immessa nel mercato clandestino o quando viene scoperto un nuovo farmaco ad azione stupefacente o psicotropa. L'aggiornamento, quindi non è periodico.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Allegato 1: Scheda di mappatura dei possibili reati.

In tale allegato viene esplicitato l'elenco dei possibili reati (quelli ritenuti verosimili in relazione alle attività aziendali svolte). Il generico reato è indicato con una X nell'apposita colonna. Maggiori dettagli sono riportati negli allegati 2, 3, 4.

Rif. Art. 231	Descrizione	Esempi di tipologia di reato ipotizzabile	Rischio possibile
24 — Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico. (reati del codice penale)	316-bis. Malversazione a danno dello Stato. 316-ter. Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato. 640. Truffa ... a danno dello Stato o di un altro ente pubblico 640-bis. Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche 640-ter. Frode informatica	<ul style="list-style-type: none"> • Ottenimento di un contributo statale e impiego dello stesso per fini diversi da quelli originari • Presentazione di documentazione falsi per ottenere sovvenzioni statali • Invio o trasmissione di dati informatici falsi a Enti Pubblici • Falsificazione di documenti contabili • Redazione di documenti contabili artefatti • Evasione fiscale 	X
24.bis — Delitti informatici e trattamento illecito di dati. (reati del codice penale)	615-ter. Accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico. 617-quater. Intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche. 617-quinquies. Installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche. 635-bis. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici. 635-ter. Danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque di pubblica utilità. 635-quater. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici. 635-quinquies. Danneggiamento di sistemi informatici o telematici di pubblica utilità. 615-quater. Detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. 615-quinquies. Diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico. 491-bis. Documenti informatici. 640-quinquies. Frode informatica del soggetto che presta servizi di certificazione di firma elettronica	<ul style="list-style-type: none"> • Distruzione, perdita o modifica di dati informatici di interesse personale o pubblico • Trasmissione di file danneggiati o pericolosi e conseguente danneggiamento dei sistemi informatici privati o pubblici • Utilizzo di software "non controllati", per le comunicazioni e gli invii di file a istituzioni pubbliche, e tali da poter creare danni ai sistemi informatici pubblici • Comunicazione o diffusione a terzi di password o codici di accesso a sistemi informatici pubblici, rendendone possibile l'accesso • Emissione di certificati falsi utilizzando firma elettronica certificata da parte di titolari di firma certificata 	X
24.ter — Delitti di criminalità organizzata (reati del codice penale)	416. Associazione per delinquere con finalità di riduzione di mantenimento in schiavitù o servitù di persone, tratta di persone, acquisto e alienazione di schiavi. 416-bis. Associazioni di tipo mafioso anche straniere. 416-ter. Scambio elettorale politico-mafioso. 630. Sequestro di persona a scopo di rapina o di estorsione. 407 cpp. Illegale fabbricazione, introduzione nello Stato, messa in vendita, cessione e detenzione e porto in luogo pubblico di armi da guerra, esplosivi o anche armi comuni. 74 dpr 309/90. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope.	<ul style="list-style-type: none"> • Permettere l'ingresso nel territorio italiano di soggetti stranieri, anche tramite assunzione, per poi ridurli in schiavitù o immetterli nel mercato del lavoro nero • Utilizzo della struttura aziendale o dei servizi forniti per raccogliere voti da utilizzare per scambi politico-mafiosi. • Fornitura di assistenza materiale agli associati a associazioni criminali tramite le strutture aziendali • Cooperazione tramite la struttura aziendale all'effettuazione del crimine di sequestro di persona a scopo di rapina o estorsione, ad esempio tramite rapporti con mercati o lavoratori esteri. • Utilizzo della struttura aziendale quale strumento o copertura per la detenzione o immissione sul territorio italiano di armi di vario tipo. 	X
25 — Concussione e corruzione (reati del codice penale)	318. Corruzione per un atto d'ufficio. 321. Pene per il corruttore ... le pene ... si applicano anche a chi dà o promette al pubblico ufficiale o all'incaricato 322. Istigazione alla corruzione 319. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari ... commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo 317. Concussione. 319-bis. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio. Circostanze aggravanti ... conferimento di pubblici impieghi	<ul style="list-style-type: none"> • Elargizione o promessa di elargizione a funzionari pubblici di beni, denaro o altra utilità a loro non dovute per il compimento di un atto di ufficio da loro dovuto • Elargizione o promessa di elargizione a funzionari pubblici di beni, denaro o altra utilità a loro non dovute per il compimento di un atto di ufficio da loro non dovuto o l'ommissione o il ritardo nel compimento di un atto da loro dovuto • Reati di cui sopra commessi contro soggetti o organi della Comunità europea • Indurre i richiedenti il pubblico servizio a elargire somme di 	X

	o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti 320. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio. 322-bis. Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri.	denaro o altri beni non dovuti, abusando della propria posizione nello svolgimento di un servizio di pubblica utilità	
25.bis – Falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo (reati del codice penale)	453. Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate. 454. Alterazione di monete. 460. Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo. 461. Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata. 455. Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate. 457. Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede. 464. Uso di valori di bollo contraffatti o alterati. 459. Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati. 473. Contraffazione, alterazione o uso di segni distintivi di opere dell'ingegno o di prodotti industriali. 474. Introduzione nello Stato e commercio di prodotti con segni falsi.	<ul style="list-style-type: none"> • Rimessa in circolo di monete false, anche ottenute in buona fede • Falsificazione o alterazione di monete • Falsificazione di valori bollati • Riutilizzo di valori bollati già utilizzati • Uso di valori bollati contraffatti o alterati • Falsificazione o uso di marchi industriali o di opere dell'ingegno • Introduzione in Italia, detenzione per la vendita, messa in vendita, messa in circolazione di opere dell'ingegno o dei marchi industriali contraffatti 	X
25-bis.1 – Delitti contro l'industria e il commercio (reati del codice penale)	513. Turbata libertà dell'industria e/o del commercio. 513-bis. Illecita concorrenza con minaccia o violenza. 514. Frodi contro le industrie nazionali. 515. Frode nell'esercizio del commercio. 516. Vendita di sostanze alimentari non genuine come genuine. 517. Vendita di prodotti industriali con segni mendaci. 517-ter. Fabbricazione e commercio di beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale. 517-quater. Contraffazione di indicazioni geografiche o denominazioni di origine dei prodotti agroalimentari.	<ul style="list-style-type: none"> • Minacce o uso di violenza ai concorrenti nel settore • Produzione e vendita di un prodotto finito diverso da quello richiesto dal cliente • Produzione e vendita di un prodotto finito che ha caratteristiche diverse da quelle indicate nella sua etichetta • Acquisto di materie prime con caratteristiche e qualità non idonee a garantire la corretta preparazione del prodotto finito per come voluto • Mancato controllo sulla catena di produzione, dalla fornitura delle materie prime, all'efficienza dell'impianto di produzione • Mancata adozione delle prescrizioni dell'organismo di controllo relative alla correzione di errori nella produzione 	X
25.ter – Reati societari (reati del codice civile)	2621. False comunicazioni sociali. 2622. False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci o dei creditori. 2623. Falso in prospetto. 2624. Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione. 2625. Impedito controllo. 2626. Indebita restituzione dei conferimenti. 2627. Illegale ripartizione degli utili e delle riserve. 2629. Operazioni in pregiudizio dei creditori. 2632. Formazione fittizia del capitale. 2633. Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori. 2628. Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante. 2636. Illecita influenza sull'assemblea. 2637. Aggiotaggio. 2638. Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza. 2629-bis. Omessa comunicazione del conflitto d'interessi.	<ul style="list-style-type: none"> • Vedi elenco reati. La descrizione di ogni reato è sufficientemente chiara per l'individuazione del comportamento a rischio. Principalmente si tratta di possibili reati commessi dall'amministratore verso i soci per varie ragioni. 	X
25.quater – Delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	270. Associazioni sovversive. 270-bis. Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordine democratico). 270-ter. Assistenza agli associati. 270-quater. Arruolamento con finalità di terrorismo anche internazionale. 270-quinques. Addestramento ad attività con finalità di terrorismo anche internazionale. 270-sexies. Condotte con finalità di terrorismo. 280. Attentato per finalità terroristiche o di eversione. 280-bis. Atto di terrorismo con ordigni micidiali o esplosivi. 289-bis. Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione. 302. Istigazione a commettere uno dei delitti preveduti dai capi I e II. 304 e 305. Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione. 306 e 307. Associazioni con finalità di terrorismo anche	<ul style="list-style-type: none"> • Finanziamento o organizzazione o promozione di attività illecite con finalità di terrorismo • Partecipazione diretta di soggetti dell'Ente ad associazioni criminali • Fornitura di assistenza materiale agli associati a associazioni terroristiche • Cospirazione politica svolta da parte dell'Ente o di suoi soggetti • Attuazione di atti di terrorismo con ordigni micidiali e/o esplosivi • Associazionismo a delinquere, anche di stampo mafioso, da parte di componenti dell'Ente • Aiuto di soggetti autori di fatti criminosi a eludere le investigazioni o a sottrarsi alle ricerche da parte dell'Autorità 	X

	internazionale o di eversione dell'ordine democratico. 378. Favoreggiamento personale. Artt. 3, 4, 10 L. 146/06. Definizione di reato transnazionale Art. 291-quater. Associazione per delinquere finalizzata al contrabbando di tabacchi lavorati esteri. Art. 74 DPR 309/90. Associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope. Art. 12 D.lgs 286/98. Disposizioni contro le immigrazioni clandestine.		
25.quater.1 – Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili (reati del codice penale)	583-bis. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili.	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuazione diretta di mutilazione degli organi genitali femminili • Collaborazione con strutture terze che effettuano tale comportamento illecito, segnalandole e inducendo i clienti a utilizzare tali strutture 	X
25.quinques – Delitti contro la personalità individuale (reati del codice penale)	600. Riduzione o mantenimento in schiavitù o in servitù. 600-bis. Prostituzione minorile. 600-ter. Pornografia minorile. 600-quater. Detenzione di materiale pornografico con minori. 600-quater.1. Pornografia virtuale con minori. 600-quinques. Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile. 601. Tratta di persone. 602. Acquisto e alienazione di schiavi.	<ul style="list-style-type: none"> • Esercitare su soggetti poteri pari a quelli del diritto di "proprietà" o mantenerli in uno stato di soggezione continuativa costringendola a prestazioni o lavorative o sessuali o che comunque ne comportino lo sfruttamento • Permettere l'ingresso nel territorio italiano di soggetti stranieri, anche tramite assunzione, per poi ridurli in schiavitù o immetterli nel mercato del lavoro nero • Far lavorare nella propria struttura personale non regolarmente assunto o comunque non rispettando gli obblighi di legge • Organizzazione o propaganda di viaggi finalizzati alla fruizione alla prostituzione a danno di minori 	X
25.sexies – Abusi di mercato	Parte V titolo I-bis, capo II, testo unico di cui al d.lgs. 58/98 184. Abuso di informazioni privilegiate. 185. Manipolazione del Mercato	<ul style="list-style-type: none"> • Operazioni false e fuorvianti • Operazioni che fissano i prezzi a livelli anomali o artificiali • Operazioni che utilizzano inganni o espedienti • Diffusione di informazioni false e fuorvianti • Abuso di informazioni privilegiate 	
25.septies – Omicidio colposo o lesioni gravi o gravissime (reati del codice penale)	589. Omicidio colposo. 590. Lesioni personali colpose.	<ul style="list-style-type: none"> • Mancato rispetto delle norme in materia di sicurezza del lavoro • Non rispetto degli obblighi previdenziali per il personale dipendente • Mancata valutazione dei rischi • Mancata vigilanza e sorveglianza in materia di sicurezza del lavoro 	X
25.octies – Ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita. (reati del codice penale)	648. Ricettazione. 648-bis. Riciclaggio 648-ter. Impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	<ul style="list-style-type: none"> • Acquisto, ricezione o occultamento di beni di provenienza illecita • Utilizzo di fondi o beni di provenienza illecita • Sostituzione o trasferimento di beni di provenienza illecita 	X
25.novies – Delitti in materia di violazione del diritto di autore.	171.1.a-bis L.633/41. Mettere a disposizione del pubblico un'opera di ingegno protetta o parte di essa. 171.3 L.633/41. Mettere a disposizione del pubblico un'opera di ingegno protetta o parte di essa per un'opera non destinata alla pubblicazione o con usurpazione della proprietà o modificazione. 171-bis L.633/41. Duplicazione abusiva di programmi per elaboratori o importazione o detenzione, distribuzione, comunicazione, ecc. su supporti non SIAE di software o banche dati. 171-ter L.633/41. Ad esclusione dell'uso personale è punita a qualsiasi livello la contraffazione, vendita, pubblicazione, ecc. di prodotti protetti o la messa a disposizione di sistemi di elusione della protezione. 171-septies L.633/41. Mancata comunicazione alla SIAE entro 30 giorni dei dati obbligatori o dichiarazione falsa in tal senso. 171-octies L.633/41. Produzione e installazione illecita di sistemi di decodificazione di immagini televisive o altro. 174-quinques L.633/41. Reati di cui alla sezione commessi nell'ambito di un esercizio commerciale o di un'attività soggetta ad autorizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> • Duplicazione di software protetto anche per uso interno aziendale • Duplicazione di materiale protetto da copyright per uso esterno aziendale • Installazione e utilizzo aziendale di decodificatori di immagini 	X
25.decies – Induzione a non rendere	377-bis Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Induzione a non rendere dichiarazioni o a renderle false per ostacolare l'autorità giudiziaria 	X

<p>dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria. (reati del codice penale)</p>			
<p>25.undecies – Reati ambientali (reati del codice penale e di leggi speciali)</p>	<p>727-bis Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette. 733-bis Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto. 137 D.Lgs.152/06 Sanzioni penali – Reati vari 256 D.Lgs.152/06 Attività di gestione di rifiuti non autorizzata. 257 D.Lgs.152/06 Bonifica dei siti. 258 D.Lgs.152/06 Violazione degli obblighi di comunicazione, di tenuta dei registri obbligatori e dei formulari. 259 D.Lgs.152/06 Traffico illecito di rifiuti. 260 D.Lgs.152/06 Attività organizzate per il traffico illecito di rifiuti. 260.bis D.Lgs.152/06 Sistema informatico di controllo della tracciabilità dei rifiuti. 279.5 D.Lgs.152/06 Violazione dei valori limite di emissione o le prescrizioni stabiliti dall'autorizzazione. 1.1 L.150/92 violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97. 1.2 L.150/92 recidiva violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97. 2.1 L.150/92 violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 2.2 L.150/92 recidiva violazione di quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 338/97 6.4 L.150/92 detenere esemplari vivi di mammiferi e rettili di specie selvatica ed esemplari vivi di mammiferi e rettili provenienti da riproduzioni in cattività 3.bis L.150/92 fattispecie previste dall'articolo 16, paragrafo 1, lettere a), c), d), e), ed I), del Regolamento (CE) n. 338/97 e violazione delle norme del decreto del Presidente della Repubblica 23 gennaio 1973, n. 43 3.6 L.549/93 Cessazione e riduzione dell'impiego delle sostanze lesive 9.1 D.Lgs.202/07 Inquinamento colposo 8.1 D.Lgs.202/07 Inquinamento doloso 9.2 D.Lgs.202/07 Inquinamento colposo 8.2 D.Lgs.202/07 Inquinamento doloso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette. • Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto. • Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e autorizzazione di rifiuti senza autorizzazione • Abbandono o deposito incontrollato di rifiuti in ambiente o acque superficiali • Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata, anche con smaltimento di rifiuti pericolosi • Effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti • Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi • Gestione illecita di veicoli fuori uso • Raccolta e trattamento scorretto degli oli e dei grassi vegetali ed animali esausti • Detenzione di rifiuti di beni in polietilene • Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali, acque sotterranee senza prevedere alla bonifica dei siti • Mancata tenuta o incompleta del registro di carico/scarico • Mancata tenuta o incompleta del registro di carico/scarico per produttori di rifiuti pericolosi • Trasporto di rifiuti non pericolosi senza formulario o con formulario incompleto • Mancata o errata comunicazione di rifiuti di imballaggi dai produttori • Traffico e spedizioni illecite di rifiuti • Attività di cessione, trasporto, esportazione, importazione, gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti • Omissione di iscrizione al SISTRI • Omesso pagamento al SISTRI • Omissione di compilazione del registro cronologico o scheda SISTRI-Area Movimentazione o con false indicazioni • Alterazione fraudolenta dei dispositivi elettronici legati al SISTRI nel caso di rifiuti normali e speciali • Omissione di ulteriori obblighi legati al SISTRI • Trasportatore che omette di accompagnare i rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI-Area Movimentazione o fraudolentemente alterata 	<p>X</p>

Allegato 2: Attività svolte e Mappa dei poteri

L'ASED Srl è una società a responsabilità limitata che si occupa attualmente di:

Raccolta e trasporto dei rifiuti normali e speciali

Pulizia ambienti esterni in genere

Pulizia ambienti civili

Lavaggio cassonetti

Dal punto di vista organizzativo l'azienda è articolata in due strutture differenti:

- Attività di amministrazione, contabilità e gestione economica.
- Attività di produzione e erogazione dei servizi.

La prima attività si svolge presso gli uffici della società ubicati in Melito Porto Salvo, via Porto Salvo 61/63; la seconda attività si svolge prevalentemente nell'area urbana del comune di Melito Porto Salvo e/o comuni limitrofi e comunque prevalentemente nel territorio della provincia di Reggio Calabria e dell'intera Regione Calabria.

La Società ASED Srl opera professionalmente nel settore dei servizi di igiene ambientale e nel settore della pulizia e dell'igiene negli ambienti industriali, commerciali, ospedalieri, alberghieri, scolastici, ricreativi e dei servizi pubblici.

Basata esclusivamente sull'iniziativa privata, occupa tra le Aziende del settore una posizione di rilievo, sia a livello provinciale che regionale.

L'Azienda è iscritta all'Albo Nazionale smaltitori c/o Ministero Ambiente - ed a tutte le Associazioni del settore ambientale. La ASED Srl è gestita con criteri di ottimizzazione delle esperienze, delle risorse umane e delle tecnologie; è in grado di assicurare "Pronti interventi": ASED Srl la "TASK FORCE" dell'Ecologia.

L'ASED Srl dispone di strumenti e attrezzature complete ed avanzate quali: Sistema Informatico per la gestione dell'utenza e per il governo delle procedure aziendali; Parco Automezzi e macchine operatrici, attrezzati per interventi urgenti e per l'ordinaria prestazione di servizi; Impianto radio telefonico per il collegamento diretto tra le varie squadre operative e la sede; Servizio Pronto Intervento.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

La coesione e la spinta verso l'aggiornamento sono radicate in tutta la struttura ASSED Srl grazie ad alcuni valori fondamentali che fanno da punto di riferimento e rendono evidenti e comprensibili tutti gli obiettivi strategici da raggiungere.

Per ottenere questo risultato ci siamo dati **la regola delle 3C e delle 3E.**

- Competenza, come espressione di abilità relazionale e capacità tecnica;
- Credibilità, come affidabilità e attendibilità nelle prestazioni dei servizi svolti;
- Capacità di risposta, come cortesia, attenzione e tempestività;

- Esperienza, direttamente nel mondo dell'ambiente dal 1991; studi e progettazione dal 1983;
- Eleganza, nel "vestire uomini e mezzi";
- Efficienza, capacità di risposta al costo-rendimento

La principale iscrizione dell'azienda è quella all'Albo Nazionale Gestori Ambientali – Sezione Regionale Calabria – ed è relativa a:

- Categoria 4 – classe E: Raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi prodotti da terzi
- Categoria 5 – classe E: Raccolta e trasporto di rifiuti pericolosi
- Categoria 1 – classe D: Raccolta e trasporto di rifiuti urbani e assimilabili

Relativamente alle certificazioni l'azienda attualmente è:

- Dotata di certificazione ISO-9001
- Dotata di certificazione ISO-14001
- Dotata di certificazione OHSAS-18001
- In corso di certificazione SA-8000

Le attività svolte dall'Ente sono dunque:

2.1 Amministrazione e attività societaria	2.1.1. Assemblea dei soci e Amministratore 2.1.2. Entrate-Uscite, Bilancio 2.1.3. Gestione incarichi esterni 2.1.4. Gestione finanziamenti e patrimoniale
2.2 Gestione tecnica, economica, legale	2.2.1. Contabilità, pagamenti e incassi 2.2.2. Rapporti con terzi (banche, clienti, fornitori, ecc.) 2.2.3. Acquisti e approvvigionamenti

	2.2.4. Archiviazione e registrazione documenti contabili 2.2.5. Preventivazione e Fatturazione 2.2.6. Rapporti con professionisti esterni 2.2.7. Gestione del personale 2.2.8. Trattamento dati 2.2.9. Attività area tecnica 2.2.10. Attività area commerciale 2.2.11. Attività area legale 2.2.12. Attività area amministrativa 2.2.13. Attività area sicurezza qualità formazione 2.2.14. Gestione luoghi di lavoro 2.2.15. Gestione automezzi
2.3 Produzione e erogazione dei servizi	2.3.1. Raccolta e trasporto dei rifiuti normali 2.3.2. Raccolta e trasporto dei rifiuti speciali 2.3.3. Pulizia ambienti esterni in genere 2.3.4. Pulizia ambienti civili 2.3.5. Lavaggio cassonetti

A2.1 AMMINISTRAZIONE

- **Assemblee dei soci e Amministratore**
- **Entrate/Uscite, Bilancio**
- **Gestione incarichi esterni**
- **Gestione finanziamenti e patrimoniale**

2.1.1 Assemblee dei soci e Amministratore

L'Assemblea è l'organo sovrano della Società e la sua attività segue i dettami normativi che ne regolano l'esistenza.

Attualmente la Società è composta da 13 soci di cui 10 dipendenti con una maggioranza di quote da parte della famiglia Azzarà del 57%

L'amministratore unico, sig. Rosario Azzarà, ha i seguenti poteri (estrapolati dallo statuto/atto costitutivo): è investito dei più ampi poteri per l'amministrazione della società e può quindi compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto quelli che la legge o lo statuto riservano all'assemblea.

L'amministratore ha la rappresentanza generale della società.

2.1.2 Entrate/Uscite, Bilancio

Le risorse economiche in entrata sono date da:

- Erogazione dei servizi che l'azienda fornisce

Le risorse economiche impiegate dalla struttura sono in prevalenza:

- Stipendi del personale
- Gestione della struttura e dei mezzi di lavoro
- Approvvigionamento di beni/servizi necessari

- Materiale di consumo
- Utenze, assicurazioni
- Incarichi professionali e di mantenimento delle certificazioni

Attualmente i clienti principali dell'azienda sono Enti Locali (Comuni) e alcune aziende private operanti in diversi settori e ambiti.

2.1.3 Servizi, consulenze, prestazioni da terzi, gestione infrastruttura e macchinari.

L'Ente richiede prestazioni a terzi sia in modo sistematico (consulenti esterni, servizi di verifica e manutenzione delle attrezzature e degli impianti, servizi di pulizia) sia in modo occasionale (interventi straordinari per la manutenzione dell'infrastruttura e dei macchinari).

Le richieste di tali servizi o prestazioni nascono per:

- Adempiere ad obblighi di legge quando all'interno dell'Ente non vi sono le competenze tali da procedere autonomamente.
- Incrementare e supportare l'attività aziendale (figure assenti o carenti ma necessarie), senza tuttavia ricorrere allo strumento del "contratto di assunzione a tempo indeterminato".
- Adempiere a obblighi di legge circa la sicurezza di attrezzature e impianti (verifiche periodiche e manutenzioni).
- Normale degradazione dell'infrastruttura e ripristino delle condizioni igieniche ottimali (tinteggiatura pareti, sostituzione elementi impiantistici, infissi, ecc.)
- Adeguamento, riparazione, manutenzione e sostituzione di macchinari o parti di essi.

L'azienda necessita dell'attività di supporto di professionisti e/o strutture esterne quali:

- Consulenza per l'applicazione delle normative vigenti (sicurezza, qualità, ecc.)
- Medici del lavoro
- Avvocati
- Gestori reti informatiche e software gestionale
- Certificatori esterni

Per la selezione dei fornitori vale quanto specificato al paragrafo relativo agli approvvigionamenti. I requisiti richiesti sono (requisiti minimi):

- **Per i professionisti** l'iscrizione all'albo professionale e il possesso di partita IVA e se dotato di dipendenti anche il rispetto della normativa sulla sicurezza del lavoro.
- **Per gli artigiani** l'iscrizione alla camera di commercio, la regolarità contributiva, il rispetto delle norme sul lavoro (dipendenti assunti regolarmente), rispetto delle norme di sicurezza e adempimenti di cui alle norme di sicurezza vigenti.
- **Per gli installatori**, oltre ai requisiti previsti per gli artigiani, anche quello di iscrizione valido ai sensi dell'ex Legge 46/90 ora D.M 37/08 per il rilascio della dichiarazione di conformità.

Le attività prestate dai professionisti ricadono sotto la responsabilità degli stessi, in quanto trattasi di attività professionale esercitabile a seguito di esame di stato e iscrizione in apposito albo.

L'azienda quindi gestisce il rapporto con detti professionisti, comunicando le informazioni necessarie alla prestazione richiesta (informazioni sulla cui correttezza, veridicità e completezza è responsabile l'azienda) e verificando il buon operato del professionista incaricato.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Per quanto attiene a prestazioni professionali che necessitano di spazi e attrezzature, l'azienda ha cura di fornire gli stessi efficienti e utilizzabili correttamente.

2.1.4 Gestione finanziamenti e patrimoniale

L'Azienda, come quasi tutte quelle operanti nello stesso comparto, accede a finanziamenti prevalentemente di tipo privato per realizzare investimenti o per periodi di carenza di liquidità. Si rivolge quindi a Banche ed Istituti di Credito che concedono il prestito richiesto sulla base delle garanzie fornite. La gestione del patrimonio aziendale viene effettuata dall'amministratore e dall'assemblea dei soci. La gestione prevede anche la programmazione degli interventi per la manutenzione degli immobili.

A.2.2 GESTIONE TECNICA, ECONOMICA, LEGALE.

- **Contabilità, pagamenti, incassi**
- **Rapporti con terzi (banche, clienti, fornitori, ecc.)**
- **Acquisti e approvvigionamenti**
- **Archiviazione e registrazione documenti contabili**
- **Fatturazione**
- **Rapporti con professionisti esterni**
- **Gestione del personale**
- **Trattamento dati**
- **Attività area tecnica**
- **Attività area commerciale**
- **Attività area legale**
- **Attività area amministrativa**
- **Attività area sicurezza qualità formazione**
- **Gestione luoghi di lavoro**
- **Gestione automezzi**

2.2.1 Contabilità, pagamenti e incassi

Le attività svolte in dettaglio sono:

- Raccolta delle fatture relative agli acquisti e approvvigionamenti, alle utenze, ecc.
- Raccolta delle ricevute di pagamento delle eventuali locazioni, di tasse o imposte, bolli, ecc.
- Compilazione dei registri relativi al personale dipendente e/o collaborazioni esterne (registri presenze)
- Pagamenti tramite movimenti bancari, assegni, o contanti degli approvvigionamenti e/o servizi o prestazioni professionali o di mano d'opera richiesti
- Compilazione dei documenti contabili aziendali interni (emissione fatture e ricevute fiscali, prima nota)
- Effettuazione dei versamenti delle imposte previste nei tempi indicati (a livello nazionale o regionale)
- Incassi

L'attività importante è di compilazione della prima nota caricata, giornalmente, sulla contabilità. La prima nota è considerata un registro importante per l'attività: su di essa si può trovare una traccia di ogni fatto esterno di gestione.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASSED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

In generale ognuna delle attività elencate sopra è svolta da un componente dell'ufficio amministrazione e contabile. Tutta la documentazione gestita e prodotta viene correttamente archiviata nell'ufficio e se necessario trasmessa alle strutture esterne (es. il commercialista) a cui occorrono.

Gestione dei pagamenti.

Per i pagamenti delle piccole spese quotidiane è presente un **fondo cassa**. Questo ha un plafond di **500,00 €** e viene reintegrato con prelievo bancario direttamente dall'amministratore o suo delegato e dai pagamenti in contanti ricevuti dai clienti privati per importi minimi.

Tutte le spese sono annotate sia su specifico programma amministrativo, che archiviando i giustificativi di spesa (fatture, ricevute, scontrini, ecc.).

Attualmente non esiste un elenco stilato delle spese ammesse ad essere pagate con il fondo cassa. Tuttavia queste sono:

- Tasse automobilistiche
- Valori bollati
- Utenze non canalizzate
- Piccole forniture
- Revisione mezzi
- Canoni (acqua, spazzatura, ecc.).

I pagamenti tramite contanti vengono effettuati se rientrano nella tipologia e importo previsti per il fondo cassa. Per i pagamenti tramite movimenti bancari l'addetto all'amministrazione procede solo dietro autorizzazione, preferibilmente scritta anziché verbale, da parte dell'amministratore, o se il pagamento rientra nell'elenco dei pagamenti preventivamente autorizzati.

Per quanto riguarda il pagamento tramite assegno invece l'addetto all'amministrazione provvede sia alla compilazione che alla firma (se delegato ai rapporti bancari) consegnando l'assegno al fornitore. L'assegno è ovviamente non trasferibile.

Gestione degli incassi.

Gli incassi normalmente avvengono con sistema tracciabile (bonifico, assegno) e sono relativi a commesse importanti (Enti pubblici, grandi clienti).

L'azienda gestisce anche incassi in contante per i clienti più piccoli o che comunque hanno canoni mensili bassi (poche decine di euro) tali da non giustificare un pagamento con una forma diversa. Ad ogni modo viene sempre raccolta l'evidenza dell'incasso tramite emissione di ricevuta.

2.2.2 Rapporti con Terzi

Le attività svolte in dettaglio sono:

- Recarsi presso uffici o banche per disbrigo pratiche inerenti l'attività aziendale o pagamenti
- Recarsi presso i clienti per incassi o consegna/ritiro documenti
- Contatti con Fornitori di beni o servizi per comunicazioni relative alle prestazioni richieste

Al rapporto con i terzi di tipo telefonico o tramite posta sono addetti gli amministrativi, mentre per quanto riguarda l'attività di recarsi presso terzi, questa è preferibilmente delegata ad uno solo degli addetti amministrativi.

2.2.3 Acquisti e Approvvigionamenti.

Gli approvvigionamenti di cui la struttura necessita sono:

- Prodotti in genere di cancelleria (carta, toner, penne, CD, ecc.).
- Prodotti per la pulizia e la sanificazione degli ambienti di lavoro.
- Attrezzature di lavoro, personal computer, attrezzature informatiche.
- Arredo.
- Supporti per l'informazione (testi, normative, riviste scientifiche, quotidiani, ecc.).
- Aggiornamento formativo del personale.
- Materiali per il magazzino, da supporto ai servizi esterni (ricambi).
- Software per la contabilità e gestione del personale.
- Carburante per il parco mezzi.
- Abbigliamento specifico per il personale destinato a servizi esterni.
- Strumenti di misura per attività esterne (es. macchine fotografiche, misuratori di distanze, ecc.)

Per gli approvvigionamenti, salvo il caso di unico fornitore nazionale, l'azienda effettua una preventiva selezione del fornitore tramite apposita richiesta documentale di requisiti (ad esempio tipologia di prodotto, tempi di fornitura, costo del prodotto, modalità di pagamento, garanzie sull'assistenza in caso di problemi, sistema di gestione della qualità certificato, ecc.) e procede a trattativa privata confrontando almeno altri 3 o 4 preventivi. Qualora si tratti di fornitore conosciuto e pertanto di fiducia, si procede direttamente all'ordine applicando le condizioni previste dal contratto di fornitura precedentemente stipulato.

Le richieste di fornitura vengono materialmente gestite dall'addetto all'amministrazione. L'ordine nasce per esigenze di varie funzioni aziendali, che necessitano dei prodotti di cui approvvigionarsi. I prodotti acquistati possono essere conservati in magazzino (in relazione alla funzione/destinazione d'uso) o in altri locali.

Per le varie tipologie di prodotto che si vogliono acquisire non esiste un elenco o indicazione specifica della quantità minima raggiunta la quale è necessario effettuare l'ordine di fornitura. Si procede direttamente su richiesta o segnalazione del responsabile dell'area aziendale che necessita della fornitura (es. il materiale relativo all'ufficio o sanificazione sarà controllato dall'addetto amministrativo, mentre il materiale necessario all'impianto o ai mezzi sarà controllato dall'addetto responsabile dell'impianto).

Alla ricezione delle merci viene effettuata dalla funzione preposta un controllo in accettazione, diversificato in base al prodotto richiesto (data scadenza, n. colli, ecc.).

2.2.4 Archiviazione e registrazione documenti contabili

Tutti i documenti contabili (fatture, ricevute, copie di assegni, DDT, copie di bolli e tasse pagate, ecc.) vengono archiviati nell'ufficio contabilità a cura dell'addetto amministrativo preposto, all'interno di raccoglitori custoditi in armadi.

2.2.5 Preventivazione e Fatturazione

La preventivazione e la fatturazione sono attività centrali nella gestione economica dell'attività. Entrambe vengono effettuate dall'addetto amministrativo preposto a tale incarico.

La fase di preventivazione può essere duplice:

- Nel caso di utenti privati si emette direttamente preventivo-offerta, che diventa contratto con la semplice firma per accettazione del cliente
- Nel caso di utenti pubblici il preventivo è in realtà l'offerta che si presenta in un procedimento di gara.

Il preventivo per la raccolta di rifiuti presso privati (intendendo con questi anche piccole attività economiche quali supermercati, artigiani, ecc.) è relativo al servizio offerto (raccolta RSU e raccolta differenziata) ed è generalmente fatto al cliente riferendosi ad un prezzario interno (listino) aggiornato periodicamente. Il listino riporta i costi e la tempistica di fornitura dettagliati per ogni voce di costo; normalmente l'unità di misura è l'euro a mc o l'euro a Kg di rifiuto raccolto. È possibile tuttavia che al cliente vengano accordate condizioni diverse (sconti, tempi, modalità di pagamento, ecc.) per ragioni puramente commerciali (grandi forniture, affidabilità del cliente, ecc.). in tal caso viene emesso un preventivo che si fa firmare per accettazione al cliente.

Per verificare l'avvenuta raccolta dei rifiuti presso il cliente si fa apporre dallo stesso la firma sulle schede e/o del formulario FIR d'intervento (viene pre-compilato in ufficio e completato presso il cliente, e/o archiviato in amministrazione). Dunque in assenza di altri documenti il formulario FIR riportante le caratteristiche del rifiuto raccolto con la firma del cliente rappresenta titolo di credito da parte dell'azienda nei confronti del cliente alle condizioni riportate nel contratto di fornitura in vigore.

La fatturazione viene fatta dall'addetto amministrativo con periodicità concordata (mensile, trimestrale, ecc.) Per la fatturazione si considerano come elementi in ingresso (doppio controllo):

- I dati presenti sul FIR
- I dati presenti sul contratto.

Questi dati devono coincidere. In caso di coincidenza si procede all'emissione della fattura per la fornitura alle condizioni di listino (o specifiche se presenti). Se non coincidono l'addetto amministrativo effettua una verifica c/o ufficio tecnico e correggendo l'errore.

La fatturazione viene registrata:

- Su software di contabilità (ufficiale)
- Su foglio excell (uso interno) per riscontro

In questo modo è possibile effettuare un controllo più rigoroso e prevenire eventuali errori.

2.2.6 Rapporti con professionisti e organizzazioni esterne

I professionisti e organizzazioni esterne con cui sono presenti rapporti di lavoro sono quelli indicati al punto 2.1.3. L'addetto amministrativo si limita alla gestione delle comunicazioni di rito con i predetti soggetti, nonché all'archiviazione se richiesto dei relativi atti o documenti prodotti.

2.2.7 Gestione del personale

La gestione amministrativa del personale prevede la compilazione del foglio presenze, nonché l'archiviazione, l'elaborazione delle buste paga, dei documenti fiscali di rilievo per il personale. È previsto inoltre la gestione bancaria del pagamento degli stipendi.

Inoltre è previsto che l'addetto amministrativo proceda all'acquisto dei beni o materiali necessari al personale (quali DPI, tute, attrezzi di lavoro) previo accordo con l'amministratore o in autonomia se rientra nel programma acquisti pre-concordato o in caso di necessità impellente.

2.2.8 Trattamento dati

La struttura tratta una molteplicità di dati:

- Dati personali

- Dati e informazioni bancarie
- Immagini (ove presenti sistemi di videosorveglianza)

I dati sono sia su formato cartaceo che informatico. L'azienda ha implementato un modello organizzativo tale da prevenire la possibilità di comunicazione erronea, diffusione, distruzione, trattamento illecito dei dati.

I soggetti (interni e esterni) autorizzati al trattamento dei dati sono stati responsabilizzati con atto formale. I soggetti che hanno conferito i dati (contribuenti, personale dipendente, collaboratori, ecc.) hanno firmato uno specifico consenso. I sistemi di archiviazione cartacea sono protetti da sistemi "dotati di chiusura" (porte, cassetti, casseforti, ecc.). I server di archiviazione dei dati sono protetti da software antivirus e firewall.

2.2.9 Attività area tecnica

L'area tecnica da organigramma funzionale si occupa di:

- Contratti e Gare/appalti
- Gestione delle risorse strumentali

La gestione delle risorse è relativa a servizi esterni e servizi interni. Per i servizi esterni occorre considerare sia quelli pubblici che quelli privati, mentre per quelli interni si considerano i sistemi informatici e la manutenzione.

L'area tecnica si occupa di:

- Pianificazione dettagliata di tutti i servizi erogati
- Controllo degli automezzi dal punto di vista documentale
- Gestione del controllo fisico dei mezzi tramite operatore dedicato (piccola manutenzione)
- Predisposizione documentazione per gare
- Analisi tecnico-normativa
- Supervisione dei lavori effettuati
- Compilazione dei formulari di carico e scarico
- Controllo schede giornaliere degli automezzi (schede lavoro)

Gestione Gare e Certificazioni

Prevalentemente nel campo di erogazione di servizi agli Enti Locali o in generale a strutture Pubbliche, la fase preliminare al contratto vero e proprio è quello della gara d'appalto. Le gare, alle quali l'azienda partecipa, sono gestite da una apposita struttura interna al servizio amministrazione, e sono relative ai soli servizi che l'azienda può erogare.

Le certificazioni e iscrizioni in albi sono invece sia quelle obbligatorie e sia quelle che l'azienda ha deciso di acquisire per migliorare la propria posizione di mercato, per dimostrare il rispetto di parametri di qualità alla collettività, e per dotarsi di una struttura interna più efficiente. L'azienda cura il mantenimento delle certificazioni tramite addetti interni (diversi in funzione delle certificazioni) verificandone preventivamente le scadenze e curando la redazione o produzione dei documenti necessari al rinnovo.

2.2.10 Attività area commerciale

L'area commerciale da organigramma funzionale si occupa di:

- Acquisti e vendite
- Relazione istituzionali e Marketing
- Supporto nell'Area Tecnica

2.2.11 Attività area legale

L'area legale da organigramma funzionale si occupa di:

- Affari generali
- Affari legali

2.2.12 Attività area amministrativa

L'area amministrativa da organigramma funzionale si occupa di:

- Contabilità generale
- Amministrazione del personale

2.2.13 Attività area sicurezza qualità formazione

L'area sicurezza qualità e formazione da organigramma funzionale si occupa di:

- Valutazione dei rischi e redazione/aggiornamento DVR
- Assistenza per certificazione OHSAS 18001
- Assistenza per certificazione ISO 9001 e ISO 14001
- Formazione del personale

2.2.14 Gestione luoghi di lavoro

La gestione dei luoghi di lavoro prevede le seguenti attività:

- Pulizia degli ambienti e tinteggiatura pareti
- Manutenzione agli impianti
- Sostituzione componenti dell'arredo
- Manutenzione o riparazione di parti strutturali e pavimenti

Le attività, tranne quella di pulizia, sono affidate a ditte esterne in relazione alle reali necessità.

2.2.15 Gestione automezzi

La gestione degli automezzi prevede le seguenti attività:

- Riparazioni meccaniche di piccola entità (sostituzione componenti, piccole riparazioni alla carrozzeria)
- Sostituzione materiale di consumo (olio motore, olio cambio, filtri, batterie, pneumatici)

Il materiale necessario viene prelevato dal magazzino, presso il quale viene depositato subito dopo l'acquisto. Per gli interventi complessi o per le verifiche ci si rivolge a centri autorizzati o a centri di revisione.

I compiti dei **conducenti degli automezzi** sono:

- hanno l'obbligo di mantenere il mezzo loro affidato in piena efficienza ed in particolare devono provvedere alla pulizia giornaliera ordinaria con i mezzi di dotazione, al controllo dell'olio motore, dell'acqua del radiatore, del liquido della batteria, del liquido dei freni, provvedendo agli eventuali rabbocchi, alla verifica dello stato di usura dei pneumatici ed alla loro pressione, all'efficienza dell'impianto frenante e dell'impianto elettrico, al controllo della dotazione dei ferri, chiavi, segnale di veicolo fermo, catene per neve (se previste), crick, cassetta pronto soccorso, estintori, etc, alle piccole manutenzioni possibili con i mezzi di dotazione;
- qualora riscontrassero manchevolezze nell'automezzo o avarie che richiedono l'intervento dei meccanici specializzati devono dare immediata comunicazione al Responsabile Automezzi per le decisioni di competenza, in mancanza, sarà ritenuto diretto responsabile delle conseguenze che dovessero derivare dall'utilizzo dell'automezzo in non perfetta efficienza;

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

- hanno l'obbligo di compilare il Cronotachigrafo, nonché la parte relativa al rifornimento di carburante ed alle relative manutenzioni;
- non possono ammettere sul mezzo persone in numero superiore alla capienza prevista dalla legge o persone non autorizzate a salirvi;
- hanno l'obbligo, nell'espletamento del servizio, di osservare scrupolosamente le norme del codice della strada.

A.2.3 PRODUZIONE E EROGAZIONE DEL SERVIZIO

- **Raccolta e trasporto dei rifiuti normali**
- **Raccolta e trasporto dei rifiuti speciali**
- **Pulizia ambienti esterni in genere**
- **Pulizia ambienti civili**
- **Lavaggio cassonetti**

2.3.1 Raccolta e trasporto dei rifiuti normali

Le attività in esame sono:

- Raccolta indifferenziata
- Raccolta differenziata
- Raccolta ingombranti
- Trasporto a discarica autorizzata o sito smaltimento

I clienti possono essere Enti Pubblici (Comuni) o strutture private (piccole attività economiche). Per quanto riguarda la raccolta differenziata le utenze possono essere domestiche o non domestici (commerciali).

Raccolta differenziata

La raccolta differenziata dei rifiuti viene effettuata per le utenze domestiche tramite operatori ASED Srl secondo un calendario per zone (in genere da 2 a 3 giorni a settimana per tipo di rifiuto). L'operatore raccoglie i carrellati/sacchetti a mano, fa una sommaria verifica del contenuto (per accertarsi che sia compatibile con la tipologia dei rifiuti prodotti) e colloca il sacchetto sull'automezzo.

L'azienda ASED Srl effettua preventivamente alla raccolta e periodicamente una importante campagna di sensibilizzazione dell'utenza, mediante opuscoli divulgativi, siti aziendali, ecc.

La raccolta per le utenze lavorative (che producono maggiori quantitativi) viene effettuato secondo un calendario concordato in fase di definizione del contratto. I rifiuti vengono raccolti dall'utente in cassoni aperti (grandi carrelli/roll) collocati nell'area di pertinenza dell'attività economica, e qui attendono di essere raccolti dagli operatori ASED Srl.

Raccolta indifferenziata

Si definiscono rifiuti urbani (Rif. D.Lgs. 152/06 art.184 comma 2)

- a) i rifiuti domestici, anche ingombranti, provenienti da locali e luoghi adibiti ad uso di civile abitazione;
- b) i rifiuti non pericolosi provenienti da locali e luoghi adibiti ad usi diversi da quelli di cui alla lettera a), assimilati ai rifiuti urbani per qualità e quantità, ai sensi dell'articolo 198, comma 2, lettera g);
- c) i rifiuti provenienti dallo spazzamento delle strade;

- d) i rifiuti di qualunque natura o provenienza, giacenti sulle strade ed aree pubbliche o sulle strade ed aree private comunque soggette ad uso pubblico o sulle spiagge marittime e lacuali e sulle rive dei corsi d'acqua;
- e) i rifiuti vegetali provenienti da aree verdi, quali giardini, parchi e aree cimiteriali;
- f) i rifiuti provenienti da esumazioni ed estumulazioni, nonché gli altri rifiuti provenienti da attività cimiteriale diversi da quelli di cui alle lettere b), c) ed e).

La raccolta dei rifiuti avviene con mezzi propri aziendali quali autocompattatori, autocarri, furgoni, ciclomotori con cassone, ecc. direttamente sulle strade dei cassonetti di raccolta e dai cestini/trespoli.

Raccolta ingombranti

La raccolta dei rifiuti ingombranti avviene con mezzi propri aziendali, anche dotati di sollevamento quali gruette o ragni direttamente sulle strade presso gli utenti che hanno richiesto il servizio.

Tale servizio infatti, pagato dal Comune, viene richiesto dal cittadino tramite "numero verde" o sito web aziendale.

Una volta effettuate le operazioni di carico, l'utente firma un apposito modulo predisposto dalla ASED Srl attestante l'avvenuto ritiro.

La richiesta d'intervento con apposita descrizione del rifiuto d'interesse insieme al modulo controfirmato dall'utente a termine dell'intervento, viene inserito all'interno di un sistema informatico di gestione aziendale utilizzato ai fini statistici.

Trasporto c/o impianto di conferimento

Il trasporto avviene con gli stessi mezzi aziendali con cui si è effettuata la raccolta presso gli impianti di conferimento designati. I siti vengono preventivamente definiti in relazione all'area urbana o comune presso il quale si effettua la raccolta.

Attualmente l'ASED Srl conferisce i rifiuti a:

- RA.DI. Srl – Rifiuti ingombranti/Plastica/Raee (CER 200307/150106/160214)
- Impianto Veolia di Sambatello – RSU (CER 200301)
- Impianto Veolia di Siderno – RSU/Organico/Verde e ramaglie (CER 200301/200108/200201)
- Hidroecologic – Carta e cartone (CER 200101)
- Reggio Maceri di Siclari Domenico – Imballaggi in carta e cartone (CER 150101)
- Ecosistem Srl – Medicinali e Pile (CER 200132/200134)

All'atto del conferimento del rifiuto è prevista la pesatura del mezzo e la registrazione del peso del rifiuto conferito sul FIR o bolla ecologica. Tale annotazione è necessaria ai fini della rendicontazione sulle spettanze dell'azienda nei confronti dell'Ente appaltante il servizio.

2.3.2 Raccolta e trasporto dei rifiuti speciali

Le attività in esame sono:

- Raccolta rifiuti speciali
- Raccolta rifiuti pericolosi
- Trasporto a sito smaltimento

I clienti possono essere Enti Pubblici (Comuni prevalentemente per Pile e Farmaci Scaduti) o strutture private (piccole attività economiche).

Raccolta rifiuti speciali

Si definiscono rifiuti speciali (Rif. D.Lgs. 152/06 art.184 comma 3)

- a) i rifiuti da attività agricole e agro-industriali;

- b) i rifiuti derivanti dalle attività di demolizione, costruzione, nonché i rifiuti pericolosi che derivano dalle attività di scavo, fermo restando quanto disposto dall'articolo 186;
- c) i rifiuti da lavorazioni industriali, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 185, comma 1, lettera i);
- d) i rifiuti da lavorazioni artigianali;
- e) i rifiuti da attività commerciali;
- f) i rifiuti da attività di servizio;
- g) i rifiuti derivanti dalla attività di recupero e smaltimento di rifiuti, i fanghi prodotti dalla potabilizzazione e da altri trattamenti delle acque e dalla depurazione delle acque reflue e da abbattimento di fumi;
- h) i rifiuti derivanti da attività sanitarie;
- i) i macchinari e le apparecchiature deteriorati ed obsoleti;
- l) i veicoli a motore, rimorchi e simili fuori uso e loro parti;
- m) il combustibile derivato da rifiuti;
- n) i rifiuti derivati dalle attività di selezione meccanica dei rifiuti solidi urbani.

La raccolta dei rifiuti speciali avviene con mezzi propri aziendali quali autocarri anche dotati di sistemi di sollevamento quali gruette o ragni direttamente sulle strade presso gli utenti che hanno richiesto il servizio.

Tale servizio è richiesto direttamente dall'utenza (privata o pubblica) e viene erogato a seguito di stipula di contratto di servizio. Il contratto riporta diritti e doveri delle parti e infine una scheda riepilogativa delle condizioni relative al servizio erogato:

- Elenco rifiuti oggetto del servizio
- Frequenza di raccolta e canone
- Corrispettivo (oneri di conferimento)
- Luoghi di ritiro
- Modalità di pagamento e fatturazione

La raccolta per le utenze commerciali (che producono maggiori quantitativi) viene effettuato secondo un calendario concordato in fase di definizione del contratto. I rifiuti vengono raccolti dall'utente in appositi contenitori che cambiano caratteristiche in base alla tipologia del rifiuto (cassoni o contenitori chiusi, cassoni aperti, fusti, ecc.) collocati nell'area di pertinenza dell'attività economica, e qui attendono di essere raccolti dagli operatori ASED Srl.

Una volta effettuato il carico del rifiuto sul mezzo, l'utente firma per avvenuto ritiro l'apposito modulo predisposto dalla ASED Srl (formulario rifiuti), che servirà successivamente per la rendicontazione dei crediti da parte dell'azienda nei confronti del cliente.

Raccolta rifiuti pericolosi

Si definiscono rifiuti pericolosi (Rif. D.Lgs. 152/06 art.184 comma 5):

i rifiuti non domestici indicati espressamente come tali, con apposito asterisco, nell'elenco di cui all'Allegato D alla parte quarta del presente decreto, sulla base degli Allegati G, H e I alla medesima parte quarta.

La raccolta segue gli stessi criteri visti in precedenza, con la restrizione dei mezzi impiegati (solo quelli espressamente autorizzati) e l'utilizzo da parte degli addetti di precauzioni o DPI particolari.

Per la raccolta è necessaria la preventiva identificazione certa del rifiuto, che può essere dichiarata dal committente, o definita mediante analisi chimica. La ASED Srl su richiesta del cliente effettua il conferimento di un campione del rifiuto ad un laboratorio di analisi chimiche.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASSED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

Trasporto a discarica autorizzata o sito smaltimento

Il trasporto avviene con gli stessi mezzi aziendali con cui si è effettuata la raccolta presso discariche o siti di smaltimento autorizzati per rifiuti pericolosi. I siti vengono preventivamente definiti in relazione all'area urbana o comune presso il quale si effettua la raccolta.

Attualmente l'ASED Srl conferisce i rifiuti a:

- Ecologia Oggi – Lamezia Terme
- Eco System
- Tripodi Impianti

All'atto del conferimento del rifiuto è prevista la registrazione del rifiuto conferito, della tipologia e quantitativo, sul FIR. Tale annotazione è necessaria ai fini della rendicontazione sulle spettanze dell'azienda.

Il trasporto avviene solo con mezzi autorizzati ADR e con personale in possesso del CFP (patentino ADR).

2.3.3 Pulizia ambienti esterni in genere

Il servizio di pulizia di ambienti esterni in genere prevede:

- Pulizia delle spiagge
- Pulizia e lavaggio strade
- Pulizia e lavaggio piazzali urbani e aree di mercato

Pulizia delle spiagge

Il servizio viene commissionato dal Comune nel cui territorio ricade la spiaggia da ripulire. Viene effettuata una pulizia straordinaria nel periodo Aprile/Maggio e una periodica ordinaria nei mesi di Giugno, Luglio, Agosto.

La pulizia straordinaria in Aprile/Maggio viene effettuata con mezzi meccanici pesanti (escavatori, pulisci-spiaggia) e con operatori manualmente. Il rifiuto raccolto viene considerato come rifiuto indifferenziato (o ingombrante) e trattato di conseguenza.

La pulizia ordinaria viene effettuata con operatori a mano sia per il fatto che si è in piena stagione balneare, sia per il fatto che in quel periodo ci sono possibili problemi di interferenza con cicli riproduttivi naturali (quali ad esempio la deposizione delle uova di tartaruga, considerate una specie protetta).

Pulizia e lavaggio strade

Il servizio viene commissionato dal Comune nel cui territorio ricade la strada da ripulire. Viene effettuata tramite macchine operatrici specifiche (spazzatrice, mini-spazzatrice e lavastrade) e operatore a mano. I rifiuti raccolti sono considerati come RSU e vengono trattati per come previsto per questa tipologia di rifiuto.

Pulizia e lavaggio mercati

Il servizio viene commissionato dal Comune nel cui territorio ricade l'area da ripulire. Viene effettuata tramite macchine operatrici specifiche (spazzatrice e mini-spazzatrice) e operatore a mano. La pulizia viene effettuata normalmente al termine dell'attività di mercato. I rifiuti raccolti sono considerati come RSU e vengono trattati per come previsto per questa tipologia di rifiuto.

2.3.4 Pulizia ambienti civili

La pulizia di ambienti civili è quella classica svolta da imprese di pulizia e può essere commissionata da enti pubblici (es. pulizia scuole, uffici comunali, ecc.) o privati. Viene effettuata a mano da operatori. Per il servizio è preventivamente stipulato con il committente un contratto di fornitura.

	Modello di organizzazione e di gestione ex decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231	Rev.	00
	ASED Srl - Via Porto Salvo, 61/63 - 89063 Melito di Porto Salvo (RC)	del	30.04.2012

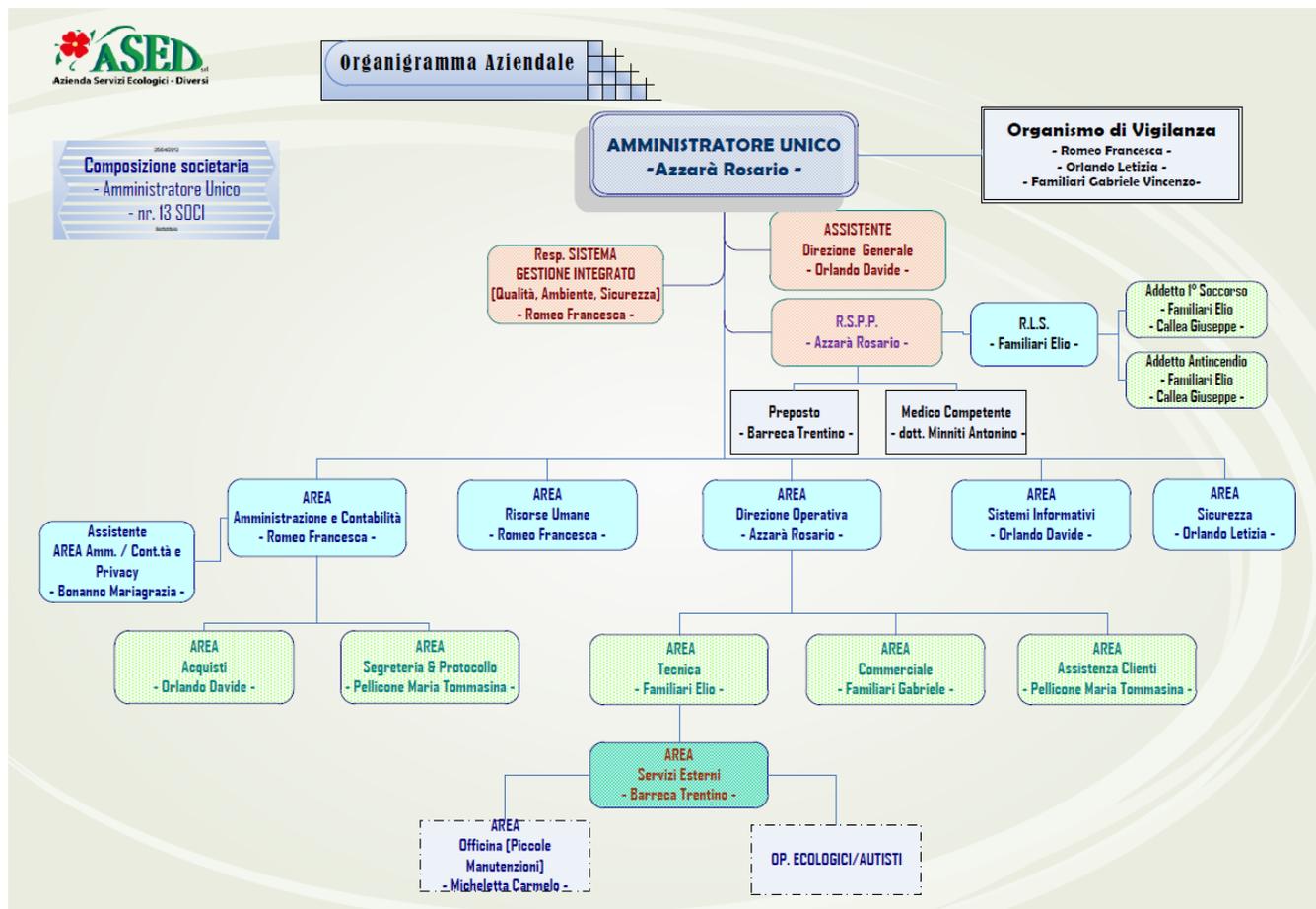
2.3.5 Lavaggio cassonetti

Il lavaggio dei cassonetti viene effettuato su commissione del Comune proprietario tramite macchine operatrici specifiche denominate in gergo lava-cassonetti. Queste in modo del tutto automatico prelevano il cassonetto vuoto e lo posizionano all'interno del vano carico del mezzo, ove apposite idropultrici provvedono a effettuarne il lavaggio. L'acqua di lavaggio viene raccolta in un apposito serbatoio del mezzo e smaltita c/o Impianto Autorizzato.

A.2.4 MAPPA DEI POTERI E ORGANIGRAMMA

NOMINATIVO/MANSIONE	COMPITI	POTERI DI FIRMA
Azzarà Rosario - Amministratore Unico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti quelli previsti per l'amministratore e l'assemblea dei soci 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti gli atti aziendali
Azzarà Rosario – Direzione Operativa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione Aree Commerciale/Tecnico/Assistenza a Clienti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tutti gli atti aziendali
Romeo Francesca - Area Qualità	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervisione e gestione sistema Qualità, Ambiente e Sicurezza 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti Sistema Gestione Integrato (qualità, ambiente, sicurezza)
Romeo Francesca - Area Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilità e prima nota ▪ Acquisti con fondo cassa ▪ Rapporti con terzi (banche, clienti, fornitori, ecc...) ▪ Archiviazione e registrazione documenti contabili ▪ Rapporti con professionisti esterni (comunicazioni) ▪ Trattamento dati ▪ Fatturazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assegni – bonifici ▪ Documenti bancari ▪ Autorizzazione acquisti di area ▪ Ricevute ed incassi contanti
Romeo Francesca - Area Risorse Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del personale (documenti) ▪ Buste paga 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documenti contabili
Orlando Davide – Assistente Direzione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assistenza gestione sistema Qualità e Ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema Gestione Qualità e Ambiente
Orlando Davide – Area Acquisti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisti e approvvigionamenti (ordini) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno
Orlando Davide – Sistemi informatici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisti hardware e software ▪ Aggiornamenti ▪ Gestione licenze ▪ Firewall – Antivirus – Backup 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno
Bonanno Maria Grazia – Assistente Area Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trattamento dati ▪ Fatturazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno
Bonanno Maria Grazia – Area Privacy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione DPS ▪ Trattamento dati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno

Pellicone Maria Tommasina -Area Segreteria e Protocollo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Segreteria ▪ Gestione protocollo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Protocollo
Familiari Elio - Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Gare ▪ Gestione Consorzi ▪ Gestione Autorizzazioni ▪ Rapporti con Enti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno
Familiari Gabriele Vincenzo - Area Commerciale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preventivazione ▪ Acquisti e vendite ▪ Rapporti con Enti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordini via Fax ▪ Preventivi ▪ Assegni - bonifici
Pellicone Maria Tommasina - Area Assistenza Clienti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione Reclami, segnalazioni e servizi degli utenti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno
Orlando Letizia – Area Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione DVR ▪ Gestione SGSL ▪ Formazione del personale 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno
Barreca Trentino – Area Servizi Esterni	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento servizi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nessuno
Micheletta Carmelo – Area Officina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e riparazione piccole manutenzioni automezzi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporto di corretta riparazione del mezzo
Operatori Ecologici	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta rifiuti 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapportini – fogli lavoro



Allegato 3: Matrice dei rischi e delle soluzioni

In tale allegato viene esplicitato la correlazione tra la singola attività svolta in azienda e il reato che nell'allegato 1 è stato identificato come possibile.

Matrice processo-reato

Numero sintetico →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
Reato →	24-Truffa allo Stato, frode informatica	24.bis- Delitti informatici e trattamento illecito dati	24.ter-Delitti di criminalità organizzata	25-Concussione e corruzione	25.bis-Falsità in monete, carte e valori bollati	25-bis-1-Delitti contro l'industria e il commercio	25.ter-Reati societari	25.ater-Delitti con finalità di terrorismo	25.ater 1-Mutilazione organi gen. Femminili	25.ater-Delitti contro la persona individuale	25.sexies-Abusi di mercato	25.septies-Omicidio e lesioni colpose	25.octies-Ricettazione e riciclaggio beni illeciti, criminalità organizzata, reati ambientali, traffico stupefacenti	25.novies-Delitti in materia di violazione diritto di autore	25.decies – Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria	25.undecies – Reati ambientali	
Attività ↓																	
Amministrazione	R1,	R6,															
Area contabile	R2,	R7,					R19,										
Area commerciale	R3,	R8,		R14			R20,										
Area tecnica	R4,	R9,					R21										
Area Sicurezza e Legale	R5	R10,	R12,		R15,	R18		R22,		R27,		R31,				R37,	
Raccolta RSU		R11	R13		R16,			R23,	R26	R28,		R32,				R38,	
Raccolta rifiuti speciali					R17			R24,		R29,		R33				R39,	
Trasporto								R25		R30			R34			R40,	
Pulizia strade-spiagge																R41,	
Pulizia ambienti																R42	

In tale allegato viene esplicitato l'elenco dei possibili reati (quelli ritenuti verosimili in relazione alle attività aziendali svolte). Il generico reato è indicato con una X nell'apposita colonna. Maggiori dettagli sono riportati negli allegati 2, 3, 4.

Descrizione dettagliata dei reati ipotizzabili e delle attività coinvolte e delle soluzioni individuate

Nota: per tutte le soluzioni (anche se non scritto) valgono le seguenti misure generali di sicurezza:

- Rispetto del codice etico aziendale in cui vi è esplicito divieto a commettere quel reato
- Diffusione del codice etico a tutti i soggetti che interagiscono con l'azienda

- Formazione e informazione dei dipendenti e delle figure apicali
- Attuazione di un buon sistema di vigilanza

Cod. Rischio	Dettaglio	Soluzione	Numero sintetico del reato
R1	Malversazione di fondi, contributi, finanziamenti ricevuti dallo Stato o Enti Istituzionali Italiani e/o Europei	<ul style="list-style-type: none"> • Compilare per ogni finanziamento statale ricevuto e in corso di estinzione una apposita “scheda di evidenza” o sistema di annotazione o registrazione equivalente, che riporti gli estremi del finanziamento e la destinazione dei fondi ricevuti, nonché gli estremi per la tracciabilità dei movimenti economici effettuati e che permetta di monitorare l’andamento dei flussi economici in entrata e uscita relativi alla finalità di quel contributo. • Controllo periodico, tramite supervisione o sistema informatico o sistema di autorizzazione alla spesa, dei movimenti economici (flusso, spesa, transazione, bonifico, ecc.) in modo da rilevarne sempre la congruenza soprattutto in relazione a fondi ricevuti. • Controllo, in fase di pianificazione della gestione economica e finanziaria della struttura, che sia rispettata la finalità della spesa delle risorse economiche ricevute come erogazione pubblica finalizzata. 	1
R2	Truffa a danno dello Stato. Truffa aggravata a danno dello stato per l’ottenimento di erogazioni pubbliche. Indebita percezione di erogazioni o contributi statali	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a più livelli della documentazione da presentare per la richiesta di ottenimento di sovvenzioni pubbliche, verificando la congruità tra i parametri richiesti e la posizione aziendale. • Autorizzare l’invio della predetta documentazione in modo da poter bloccare o correggere documentazione errata. • Compilare per ogni finanziamento statale ricevuto e in corso di estinzione una apposita “scheda di evidenza” che riporti gli estremi del finanziamento e la destinazione dei fondi ricevuti, nonché gli estremi per la tracciabilità dei movimenti economici effettuati. 	1
R3	Truffa a danno dello Stato. Evasione fiscale dovuta a: <ul style="list-style-type: none"> • elaborazioni contabili errate per negligenza del professionista valutatore (commercialista), • documentazione contabile-finanziaria non attendibile prodotta dalla struttura, ovvero artefatta o incompleta, • negligenza da parte del personale della struttura nello svolgere il proprio mandato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare una riunione tra l’Organo Dirigente e il Commercialista che ha predisposto il Bilancio e Dichiarazione dei Redditi per richiedere spiegazioni dettagliate sulle voci inserite, in modo da poter verificare, anche se in modo complessivo e sommario, l’attendibilità dei risultati ottenuti. • Controllo a più livelli della documentazione prodotta “in ingresso” per la stesura del bilancio e dichiarazione dei redditi, in modo da ridurre il margine di errore. Stabilire dei criteri di controllo di massima sui “grandi numeri”. • Controllo a spot sulle attività di contabilità interna (es. redazione della prima nota, relazioni, ecc.) in modo da individuare errori di sistema. La frequenza dei controlli deve essere tale da permettere una efficacia reale (es. mensile). • Tenuta ordinata della documentazione contabile a tutti i livelli, dalla fase di ingresso all’interno della struttura sino alla sua uscita. Se necessario produrre apposite istruzioni scritte per la tenuta della documentazione (es. è possibile prevedere la possibilità di una archiviazioni digitale di ogni documento di questo tipo). • Registrazione (protocollo) dei documenti contabili e archiviazione ordinata e corretta degli stessi. Predisporre e aggiornare un “elenco dei documenti contabili aziendali”. • Valutazione dell’attendibilità degli strumenti software utilizzati per le elaborazioni fiscali. 	1
R4	Evasione fiscale prevalentemente tramite occultamento o mancata dichiarazione o	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ordinata della documentazione contabile • Archiviazione ordinata e corretta dei documenti contabili. Predisporre 	1

	falsificazione di atti o documenti contabili	e aggiornare un "elenco dei documenti contabili aziendali" .	
R5	Frode Informatica.	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare verifiche prima e dopo il caricamento dei dati nei sistemi informatici. • Assicurarsi che i sistemi informatici siano dotati di password di accesso, cambiate frequentemente e conosciute solo dagli addetti ai lavori. • Le password di accesso devono essere "settoriali", cioè una persona o postazione di lavoro non deve accedere a dati che non ha interesse a visionare. • Verifica a campione del corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali e dei software. 	1
R6	Mancata applicazione della normativa sulla privacy	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo periodico a spot dell'applicazione delle disposizioni previste dalla privacy (documentazione, password, protezione pc, copie di sicurezza, ecc.) 	2
R7	Distruzione perdita o modifica di dati di interesse pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ordinata della documentazione riportante i dati sensibili • Effettuazione di eventuali copie di back-up dei dati 	2
R8	Trasmissione di file danneggiati o infetti o potenzialmente pericolosi a strutture pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di software di protezione (antivirus, firewall, ecc.) 	2
R9	Utilizzo di software non controllati o artefatti	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche periodiche sul corretto funzionamento dei software utilizzati • Aggiornamento periodico dei software 	2
R10	Immissione errata dei dati che saranno inviati a strutture pubbliche per inserirli in archivio informatico di pubblica utilità	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a spot sulle attività svolte dalle varie funzioni interne • Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	2
R11	Comunicazione, a soggetti non autorizzati, di password di accesso all'archivio informatico dei dati sensibili	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi in modo puntuale alle istruzioni descritte nelle procedure relative alla privacy aziendale per la protezione dei dati. • Responsabilizzazione dei soggetti esterni che per ragioni tecniche dovessero necessariamente essere a conoscenza delle password di accesso. • Provvedere a sostituire le password di accesso ai pc secondo la periodicità prevista dal sistema di privacy aziendale 	2
R12	Riduzione in schiavitù di personale straniero	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sulla provenienza del personale straniero che si assume, sulla regolarità della loro documentazione e sulle condizioni di lavoro a cui sono sottoposti 	3
R13	Utilizzo della struttura aziendale per fini mafiosi (scambio politico-mafioso, traffico armi, traffico stupefacenti, assistenza materiale a mafiosi)	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione o a spot che la struttura non venga impiegata per la commissione dei reati di cui all'art. 24.ter del d.lgs. 231/01 in materia di criminalità organizzata 	3
R14	Corruzione o tentata corruzione di funzionari per ottenere agevolazioni tramite omaggi, servizi, prestazioni gratuite, ecc. Concussione.	<ul style="list-style-type: none"> • Non donare a personale interno o collegato alla pubblica amministrazione (che possa essere direttamente o indirettamente interessato a rapporti con la struttura) omaggi, servizi, prestazioni o agevolazioni di qualsiasi tipo. • Limitare il potere discrezionale nell'effettuazione delle operazioni economiche di qualsiasi tipo <p>La finalità di alcune misure è controllare i flussi di cassa per evitare il rischio di utilizzazione di fondi al fine di commettere il reato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracciabilità di tutti i movimenti economici in entrata e uscita dall'Ente • Approfondimenti di verifica per i movimenti con descrizione poco dettagliata o priva di documentazione giustificativa • Predisposizione e compilazione di un registro per la registrazione dei movimenti del fondo cassa (registro prima nota spese) • Richiedere specifica autorizzazione al livello gerarchico superiore a compiere operazioni economiche (spese in genere) fuori dei casi previsti dalla "autorizzazione alle spese ammesse". • Controllare l'attività svolta da professionisti incaricati di gestire pratiche con Enti Pubblici (finanziamenti, pagamenti, ecc.). Compilare una specifica "scheda di evidenza". 	4

		<ul style="list-style-type: none"> Pagamenti ai suddetti professionisti solo dietro presentazione di fattura, il cui importo corrisponda ad uno specifico contratto di incarico che indichi le modalità di espletamento delle prestazioni e i costi. Le variazioni del contratto devono essere prima approvate dalla struttura. 	
R15	Ricezione e rimessa in circolo di monete false anche in buona fede	<ul style="list-style-type: none"> Verifica tramite lettore (di quelli normalmente rinvenibili in commercio) o altra metodica della bontà delle monete ricevute 	5
R16	Uso di valori bollati non validi o già usati	<ul style="list-style-type: none"> Verificare la congruità delle spese per valori bollati con la quantità di documentazione prodotta in bollo. 	5
R17	Detenzione e utilizzo di prodotti industriali con marchi contraffatti	<ul style="list-style-type: none"> Acquistare solo prodotti, materiali, componenti di provenienza certa Richiedere in fase di acquisto/fornitura, dal venditore, una certificazione sulla provenienza del prodotto Verificare in fase di acquisto la congruenza del prezzo con la qualità attesa del prodotto 	5
R18	Minacce o uso di violenza ai concorrenti nel settore	<ul style="list-style-type: none"> Controllo a spot sulle attività svolte dalle varie funzioni interne Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	6
R19	False comunicazioni sociali False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori	<ul style="list-style-type: none"> Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.). Istituzione di una procedura chiara e semplificata rivolta alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti alla Amministratore; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministratore e da "validare". Tenere informati i soci. 	7
R20	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza Impedito controllo Omessa comunicazione del conflitto d'interessi. Aggiotaggio Illecita influenza sull'assemblea Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali Operazioni in pregiudizio dei creditori	<ul style="list-style-type: none"> Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. Tenere in evidenza la documentazione contabile aziendale, ben archiviata, in modo da non ostacolare eventuali controlli e ispezioni Procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse evidenziate da singoli amministratori. Procedure autorizzative per comunicati stampa, ecc. Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società. Procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria. 	7
R21	Indebita restituzione dei conferimenti Illegale ripartizione degli utili e delle riserve Formazione fittizia del capitale Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione preventiva all'assemblea dei soci di ogni tipologia di atto formale che si sta o si deve compiere (bilancio, ripartizione utili, formazione capitale, operazioni sulle quote sociali, ecc.) anche con il supporto di professionisti scelti preferibilmente di comune accordo tra i soci stessi. Messa a disposizione preventivamente della bozza degli atti che si andranno successivamente a compiere. 	7
R22	Finanziamento attività illecite	<ul style="list-style-type: none"> Tracciabilità di tutti i movimenti economici in entrata e uscita dall'Ente Predisposizione e compilazione di un registro per la registrazione dei movimenti del fondo cassa (registro prima nota spese) Per le attività di approvvigionamento attingere all'elenco fornitori aziendali e chiedere prima dell'emissione dell'ordine i preventivi di spesa. In caso di costi elevati o non congrui con i prezzi di mercato o se non c'è un prezzo di mercato dei beni dei quali si chiede l'approvvigionamento almeno per la prima fornitura richiedere almeno altri due preventivi a soggetti che presentano caratteristiche simili ai fini dell'approvvigionamento. Compilare una "scheda 	8

		<p>evidenza” per le forniture che hanno costi o particolarità fuori dal mercato abituale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Richiedere specifica autorizzazione al livello gerarchico superiore a compiere operazioni economiche (spese in genere) fuori dei casi previsti dalla “autorizzazione alle spese ammesse”. • Controllare l’attività svolta da professionisti incaricati di gestire pratiche con Enti Pubblici (finanziamenti, pagamenti, ecc.) • Pagamenti ai suddetti professionisti solo dietro presentazione di fattura, il cui importo corrisponda ad uno specifico contratto di incarico che indichi le modalità di espletamento delle prestazioni e i costi. Le variazioni del contratto devono essere prima approvate dalla struttura • Valutazione della congruità dei costi delle prestazioni richieste 	
R23	Partecipazione ad attività illecite – Organizzazione di attività illecite	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	8
R24	Fornire assistenza a soggetti che sono autori di attività illecite terroristiche o a stampo mafioso, anche al fine di eludere le ricerche da parte della giustizia	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	8
R25	Ostacolare la giustizia nel corso di indagini	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	8
R26	Indirizzamento di clienti verso centri che effettuano la mutilazione degli organi genitali femminili	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	9
R27	Assunzione di personale straniero e successivo licenziamento (con possibile conseguente avvio dello stesso sul mercato clandestino o delle attività illecite)	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sulla giustificazione di una azione di licenziamento a breve distanza dall’assunzione di personale straniero e coerenza dell’atto con l’attività aziendale 	10
R28	Offrire viaggi premio al personale in aree geografiche note come mete di turismo sessuale	<ul style="list-style-type: none"> • In caso di acquisto di pacchetti viaggio per personale dell’azienda verificare che le mete (se possono essere scelte liberamente) non rientrino tra quelle note come meta di turismo sessuale (Cuba, Brasile, Thailandia, ecc.) 	10
R29	Detenzione di materiale pornografico con minori Manipolazione di materiale foto e video al fine di produrre materiale pornografico con minori	<ul style="list-style-type: none"> • Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	10
R30	Creare link dal sito web dell’Ente a siti web contenenti immagini pornografiche di minori	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare che nell’aggiornare o ristrutturare il sito web aziendale non si sia inserito all’interno link a siti pornografici o comunque con contenuti scandalosi, o che lo stesso sito non contenga tali immagini 	10
R31	Mancato rispetto delle norme contrattuali lavorative	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare periodicamente che le norme su lavoro siano rispettate (orari di lavoro, mansioni, contratti, carichi di lavoro, luoghi di lavoro, retribuzione, ecc.) 	12
R32	Mancata applicazione delle norme del TU sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08)	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi alle disposizioni relative alla sicurezza del lavoro, riportate nelle procedure, redatte in relazione al DVR aziendale 	12
R33	Non permettere lo svolgimento dell’attività a soggetti privi di regolarità contributiva previdenziale a soggetti esterni all’ente	<ul style="list-style-type: none"> • Nell’affidare commesse, lavori all’interno dell’azienda a ditte artigiane verificare la regolarità contributiva dei dipendenti della ditta stessa • Permettere l’accesso all’interno dell’azienda solo a personale lavoratore regolarmente assunto, dotato di tesserino identificativo 	12
R34	Utilizzazione e/o riutilizzo e/o trasferimento di fondi di provenienza illecita Acquisto, ricezione o occultamento di beni di provenienza illecita Sostituzione e/o di fondi di provenienza illecita	<ul style="list-style-type: none"> • Tutti i movimenti economici dell’Ente devono essere relazionati all’attività. In particolare verificare che vi sia congruenza (nell’analisi di bilancio) tra la fatturazione emessa e le entrate e la fatturazione delle spese sostenute e la tracciabilità dei relativi pagamenti. • Approfondimenti di verifica per i movimenti con descrizione poco dettagliata o priva di documentazione giustificativa • Tracciabilità di tutti i movimenti economici in entrata e uscita dall’Ente • Verifica preliminare sulle garanzie e certificazioni possedute dai venditori (documentazione giudiziaria, attività svolta, ecc.) o dai beni che si intendono acquistare, soprattutto nei casi di costi fortemente 	13

		<p>competitivi o fornitori non abituali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllo sulla giustificazione e coerenza degli eventuali acquisti che si vanno ad effettuare • Controllo delle attività svolte dai consulenti esterni che effettuano affari per conto dell'Ente 	
R35	Duplicazione di software protetto anche per uso interno aziendale	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre un elenco della tipologia di software o altra tecnologia necessaria per l'espletamento delle attività. Abbinare ad ogni indicazione uno o più nominativi di prodotti reperibili sul mercato. • Usare solo tecnologia e software originali dotati di licenza e garanzia di provenienza. • Verifiche a campione. 	14
R36	Ostacolare la giustizia nel corso di indagini	<ul style="list-style-type: none"> • Rendere disponibili tutte le tipologia di informazioni che l'ente è tenuto a fornire. • Verificare a campione la sussistenza di tale disponibilità documentale. 	15
R37	<p>Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette.</p> <p>Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preventivamente all'accesso ad un sito verificare se è area protetta e se possono esservi presenti specie protette. • In caso affermativo richiedere specifica autorizzazione e procedere nelle operazioni sempre con cautela • Evitare l'accesso in eventuali periodi delicati per il sito in esame a causa della presenza di specie protette 	16
R38	<p>Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e autorizzazione di rifiuti senza autorizzazione</p> <p>Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata, anche con smaltimento di rifiuti pericolosi</p> <p>Attività di cessione, trasporto, esportazione, importazione, gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti</p> <p>Traffico e spedizioni illecite di rifiuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della validità dell'autorizzazione alla gestione dei rifiuti relativamente a periodo (scadenza), tipologia di rifiuti, mezzi utilizzabili. Tale verifica va effettuata all'atto della stipula dei contratti di fornitura dei servizi • Per le richieste estemporanee predisporre una eventuale scheda informativa di raccolta dati e procedere a analisi chimiche sul rifiuto per individuarlo. • Controllo a campione della congruità degli spostamenti dei mezzi in relazione ai contratti in essere e ai volumi di rifiuti storicamente attesi 	16
R39	<p>Abbandono o deposito incontrollato di rifiuti in ambiente o acque superficiali</p> <p>Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi</p> <p>Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali, acque sotterranee senza prevedere alla bonifica dei siti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conferire sempre i rifiuti ai siti autorizzati preposti. • Verificare prima del viaggio della disponibilità da parte del sito di ricevere i rifiuti • Verificare le condizioni di efficienza del mezzo • Prestare attenzione a eventuale percolazione di liquidi o perdite di altro materiale dal mezzo durante la sosta o il viaggio 	16
R40	<p>Omissione di iscrizione al SISTRI Omesso pagamento al SISTRI Omissione di ulteriori obblighi legati al SISTRI</p> <p>Omissione di compilazione del registro cronologico o scheda SISTRI-Area Movimentazione o con false indicazioni</p> <p>Alterazione fraudolenta dei dispositivi elettronici legati al SISTRI nel caso di rifiuti normali e speciali</p> <p>Trasportatore che omette di accompagnare i rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI-Area Movimentazione o fraudolentemente alterata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare l'avvenuta iscrizione al SISTRI e il pagamento nei tempi e modi previsti • Predisporre una check-list degli obblighi relativi ai SISTRI • Verifica se possibile del corretto funzionamento dei dispositivi elettronici legati al SISTRI, anche mediante esplicita richiesta al call-center • Verificare prima di un trasporto la corretta compilazione del modello del SISTRI previsto 	16

R41	<p>Mancata tenuta o incompleta del registro di carico/scarico</p> <p>Mancata tenuta o incompleta del registro di carico/scarico per produttori di rifiuti pericolosi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica periodica della presenza del registro di carico e scarico • Definire ruoli e competenze per la corretta compilazione e per la custodia • Rivedere regole di compilazione dei registri 	16
R42	<p>Trasporto di rifiuti non pericolosi senza formulario o con formulario incompleto</p> <p>Mancata o errata comunicazione di rifiuti di imballaggi dai produttori</p> <p>Gestione illecita di veicoli fuori uso</p> <p>Raccolta e trattamento scorretto degli oli e dei grassi vegetali ed animali esausti</p> <p>Detenzione di rifiuti di beni in polietilene</p> <p>Effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione di procedura, ruoli e soggetti per la verifica preventiva della corretta compilazione del formulario • Corretta attuazione degli obblighi (tramite definizione di linea guida specifica) relativi a <ul style="list-style-type: none"> Comunicazione di rifiuti di imballaggi dai produttori Gestione dei rifiuti quali oli e grassi vegetali (conferire ai consorzi) e animali • Verifica preventiva della possibilità di miscelare i rifiuti (ad esempio quelli raccolti dalla pulizia stradale o spiagge) per effettuare un unico conferimento. • Conferimento dei rifiuti in polietilene a consorzi di smaltimento 	16

Allegato 4: Attività di controllo

In tale allegato viene esplicitato in sintesi l'attività di supervisione e controllo prevista dall'OdV. L'attività verte prevalentemente sulla reale applicazione ed efficacia delle soluzioni indicate. Al termine delle verifiche è prevista la redazione di un report di fine controllo. La metodica del controllo è prevista possa essere effettuata a campione.

Modulistica prevista

Codice	Denominazione	Ambito applicazione	Contenuti
Mod. SE00	Organigramma e accettazione responsabilità	Da compilare per l'indicazione dell'organigramma, la consegna del codice etico, la formazione/informazione sui diritti e doveri	<ul style="list-style-type: none"> Nominativo e funzione Firma per accettazione consegna codice etico e responsabilità
Mod. SE01	Scheda evidenza generale	Da compilare e aggiornare in tutti i casi in cui non può essere applicato il M.O.G. 231 e non sono previste specifiche schede	<ul style="list-style-type: none"> Data compilazione e nome di chi compila Motivazione della compilazione Comunicazione al livello gerarchico superiore
Mod. SE02	Scheda evidenza Incarichi esterni	Da compilare e aggiornare per ogni incarico professionale, di collaborazione, di rappresentanza dell'Ente, affidato a soggetti aventi titolo, che abbia per oggetto o finalità rapporti con la Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> Data compilazione e nome di chi compila Soggetto incaricato e descrizione incarico Estremi del contratto di affidamento incarico Ente pubblico di riferimento Eventuali varianti al contratto affidato Spazi per controlli stati di avanzamento attività
Mod. SE03	Lettera di richiamo	Da compilare se occorre richiamare un dipendente alla scrupolosa osservanza del Modello 231	<ul style="list-style-type: none"> Data compilazione e nome di chi compila Non conformità rilevata Motivazione
Mod. SE04	Scheda evidenza erogazioni pubbliche	Da compilare e aggiornare per ogni erogazione pubblica ricevuta ed in corso di attuazione	<ul style="list-style-type: none"> Data compilazione e nome di chi compila Descrizione dell'erogazione ricevuta Finalità dell'erogazione Evidenze relative all'utilizzo concreto dell'erogazione
Mod. SE05	Scheda evidenza lavori o commesse affidate	Da compilare e aggiornare per ogni lavoro o commessa affidata a ditte esterne che devono operare nella struttura e per la struttura	<ul style="list-style-type: none"> Data compilazione e nome di chi compila Descrizione della commessa Dati della ditta incaricata Riferimento del contratto Requisiti di regolarità della ditta e del personale dipendente che opererà per conto dell'Ente
Mod. SE06	Scheda evidenza giacenze magazzino	Da compilare e aggiornare (in assenza di un software gestionale dedicato) per verificare periodicamente le giacenze e la congruità con le esigenze aziendali	<ul style="list-style-type: none"> Data compilazione e nome di chi compila <p>Per ogni famiglia di prodotti</p> <ul style="list-style-type: none"> Base temporale di valutazione (mese, anno) Descrizione sintetica globale Volumi medi richiesti per l'attività nel periodo Volumi medi in giacenza nel periodo Giudizio di congruità delle scorte presenti e giustificazione con le necessità aziendali
Mod. SE07	Regole preliminari per la composizione del bilancio	Da seguire nella preparazione dei documenti necessari alla redazione del bilancio e alla effettuazione di una verifica preliminare allo stesso	<ul style="list-style-type: none"> Norme operative

Mod. SE08	Scheda evidenza ordini anomali	Da compilare e aggiornare ogni qualvolta si effettua un ordine o una commessa o un incarico professionale che ha per oggetto la fornitura di merci, beni, servizi o prestazioni che esulano dalla "normalità" (ad es. per prezzo troppo elevato o troppo basso, perché non facilmente rinvenibile sul mercato locale e dunque rara, per quantitativi fortemente eccedenti le normali necessità aziendali)	<ul style="list-style-type: none"> • Data compilazione e nome di chi compila • Natura del bene o servizio richiesto • Riferimento indagini di mercato espletate • Eventuali motivazioni per cui il fornitore è da ritenersi "unico" • Riferimento contratto • Giudizio di congruità tra costo sostenuto per l'Ente e servizio o bene richiesto
Mod. SE09	Scheda evidenza gestione fondo cassa	Da compilare e aggiornare per ogni accesso al fondo cassa (entrate e uscite)	<ul style="list-style-type: none"> • Data compilazione e nome di chi compila • Descrizione dell'operazione • Importo economico
Mod. SE10	Scheda evidenza richiesta autorizzativa interna	Da compilare ogni qualvolta si richiede autorizzazione a compiere un atto che non è previsto dal proprio mansionario, dai propri poteri di firma o autonomia finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> • Data compilazione e nome di chi compila • Soggetto che autorizza • Oggetto della richiesta • Modalità di esplicitazione dell'attività per la quale si chiede autorizzazione • Risorse utilizzate • Tempi necessari • Aspetti contabili (costo dell'operazione, forma della transazione, fondi a cui attingere) • Spazio per l'autorizzazione
Mod. SE11	Scheda evidenza autorizzazione generale permanente – delega	Da compilare per autorizzazione generali o deleghe in materia di contabilità, pagamenti, ecc.	<ul style="list-style-type: none"> • Data compilazione • Soggetto compilatore • Soggetto delegato • Oggetto della delega • Risorse delegate
Mod. SE12	Scheda evidenza verifica periodica OdV	Da compilare per ogni verifica dell'OdV	<ul style="list-style-type: none"> • Data compilazione • Esito della verifica
Mod. SE13	Modello di verbale dell'assemblea dei Soci per l'adozione del modello	Da compilare ogni qualvolta si adotta il modello. È un fac-simile da riportare nel registro dei verbali delle assemblee della società.	<ul style="list-style-type: none"> • Dati generali
Mod. SE14	Lettera di comunicazione adozione modello	Lettera di comunicazione di adozione del modello agli Uffici Competenti della Regione Calabria	<ul style="list-style-type: none"> • Dati generali
Mod. SE15	Verbale di formazione e informazione per il personale	Da compilare per ogni incontro formativo sugli aspetti applicativi del D.Lgs. 231/01	<ul style="list-style-type: none"> • Data compilazione e soggetto compilatore • Partecipanti • Argomenti del corso • Verifica apprendimento
Mod. SE16	Regole pratiche di applicazione del modello	Da consegnare ai dipendenti e collaboratori per la concreta applicazione del modello	<ul style="list-style-type: none"> • Norme operative

VERIFICA OdV del _____
Istruzioni – Ambito di applicazione

Da compilare in fase di verifica del sistema

Check-list di riscontro OdV a cura di

Cod. Rischio	Dettaglio	Soluzione	Verifica
R1	Malversazione di fondi, contributi, finanziamenti ricevuti dallo Stato o Enti Istituzionali Italiani e/o Europei	<ul style="list-style-type: none"> • Compilare per ogni finanziamento statale ricevuto e in corso di estinzione una apposita “scheda di evidenza” o sistema di annotazione o registrazione equivalente, che riporti gli estremi del finanziamento e la destinazione dei fondi ricevuti, nonché gli estremi per la tracciabilità dei movimenti economici effettuati e che permetta di monitorare l'andamento dei flussi economici in entrata e uscita relativi alla finalità di quel contributo. • Controllo periodico, tramite supervisione o sistema informatico o sistema di autorizzazione alla spesa, dei movimenti economici (flusso, spesa, transazione, bonifico, ecc.) in modo da rilevarne sempre la congruenza soprattutto in relazione a fondi ricevuti. • Controllo, in fase di pianificazione della gestione economica e finanziaria della struttura, che sia rispettata la finalità della spesa delle risorse economiche ricevute come erogazione pubblica finalizzata. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R2	Truffa a danno dello Stato. Truffa aggravata a danno dello stato per l'ottenimento di erogazioni pubbliche. Indebita percezione di erogazioni o contributi statali	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a più livelli della documentazione da presentare per la richiesta di ottenimento di sovvenzioni pubbliche, verificando la congruità tra i parametri richiesti e la posizione aziendale. • Autorizzare l'invio della predetta documentazione in modo da poter bloccare o correggere documentazione errata. • Compilare per ogni finanziamento statale ricevuto e in corso di estinzione una apposita “scheda di evidenza” che riporti gli estremi del finanziamento e la destinazione dei fondi ricevuti, nonché gli estremi per la tracciabilità dei movimenti economici effettuati. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R3	Truffa a danno dello Stato. Evasione fiscale dovuta a: <ul style="list-style-type: none"> • elaborazioni contabili errate per negligenza del professionista valutatore (commercialista), • documentazione contabile-finanziaria non attendibile prodotta dalla struttura, ovvero artefatta o incompleta, • negligenza da parte del personale della struttura nello svolgere il proprio mandato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare una riunione tra l'Organo Dirigente e il Commercialista che ha predisposto il Bilancio e Dichiarazione dei Redditi per richiedere spiegazioni dettagliate sulle voci inserite, in modo da poter verificare, anche se in modo complessivo e sommario, l'attendibilità dei risultati ottenuti. • Controllo a più livelli della documentazione prodotta "in ingresso" per la stesura del bilancio e dichiarazione dei redditi, in modo da ridurre il margine di errore. Stabilire dei criteri di controllo di massima sui "grandi numeri". • Controllo a spot sulle attività di contabilità interna (es. redazione della prima nota, relazioni, ecc.) in modo da individuare errori di sistema. La frequenza dei controlli deve essere tale da permettere una efficacia reale (es. mensile). • Tenuta ordinata della documentazione contabile a tutti i livelli, dalla fase di ingresso all'interno della struttura sino alla sua uscita. Se necessario produrre apposite istruzioni scritte per la tenuta della documentazione (es. è possibile prevedere la possibilità di una archiviazioni digitale di ogni documento di questo tipo). • Registrazione (protocollo) dei documenti contabili e archiviazione ordinata e corretta degli stessi. Predisporre e aggiornare un “elenco dei documenti contabili aziendali”. • Valutazione dell'attendibilità degli strumenti software utilizzati per le elaborazioni fiscali. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R4	Evasione fiscale prevalentemente tramite occultamento o mancata dichiarazione o falsificazione di atti o documenti contabili	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ordinata della documentazione contabile • Archiviazione ordinata e corretta dei documenti contabili. Predisporre e aggiornare un “elenco dei documenti contabili aziendali”. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R5	Frode Informatica.	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare verifiche prima e dopo il caricamento dei dati nei sistemi informatici. • Assicurarsi che i sistemi informatici siano dotati di password di accesso, cambiate frequentemente e conosciute solo dagli addetti ai lavori. • Le password di accesso devono essere "settoriali", cioè una persona o postazione di lavoro non deve accedere a dati che non ha interesse a visionare. • Verifica a campione del corretto funzionamento dei sistemi informatici aziendali e dei software. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R6	Mancata applicazione della normativa sulla privacy	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo periodico a spot dell'applicazione delle disposizioni previste dalla privacy (documentazione, password, protezione pc, copie di sicurezza, ecc.) 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R7	Distruzione perdita o modifica di dati di interesse pubblico	<ul style="list-style-type: none"> • Tenuta ordinata della documentazione riportante i dati sensibili • Effettuazione di eventuali copie di back-up dei dati 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R8	Trasmissione di file danneggiati o infetti o potenzialmente pericolosi a strutture pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione di software di protezione (antivirus, firewall, ecc.) 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R9	Utilizzo di software non controllati o artefatti	<ul style="list-style-type: none"> • Verifiche periodiche sul corretto funzionamento dei software utilizzati • Aggiornamento periodico dei software 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R10	Immissione errata dei dati che saranno inviati a strutture pubbliche per inserirli in archivio informatico di pubblica utilità	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a spot sulle attività svolte dalle varie funzioni interne • Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R11	Comunicazione, a soggetti non autorizzati, di password di accesso all'archivio informatico dei dati sensibili	<ul style="list-style-type: none"> • Attenersi in modo puntuale alle istruzioni descritte nelle procedure relative alla privacy aziendale per la protezione dei dati. • Responsabilizzazione dei soggetti esterni che per ragioni tecniche dovessero necessariamente essere a conoscenza delle password di accesso. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE

		<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere a sostituire le password di accesso ai pc secondo la periodicità prevista dal sistema di privacy aziendale 	
R12	Riduzione in schiavitù di personale straniero	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo sulla provenienza del personale straniero che si assume, sulla regolarità della loro documentazione e sulle condizioni di lavoro a cui sono sottoposti 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R13	Utilizzo della struttura aziendale per fini mafiosi (scambio politico-mafioso, traffico armi, traffico stupefacenti, assistenza materiale a mafiosi)	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a campione o a spot che la struttura non venga impiegata per la commissione dei reati di cui all'art. 24 ter del d.lgs. 231/01 in materia di criminalità organizzata 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R14	Corruzione o tentata corruzione di funzionari per ottenere agevolazioni tramite omaggi, servizi, prestazioni gratuite, ecc. Concussione.	<ul style="list-style-type: none"> • Non donare a personale interno o collegato alla pubblica amministrazione (che possa essere direttamente o indirettamente interessato a rapporti con la struttura) omaggi, servizi, prestazioni o agevolazioni di qualsiasi tipo. • Limitare il potere discrezionale nell'effettuazione delle operazioni economiche di qualsiasi tipo <p>La finalità di alcune misure è controllare i flussi di cassa per evitare il rischio di utilizzazione di fondi al fine di commettere il reato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tracciabilità di tutti i movimenti economici in entrata e uscita dall'Ente • Approfondimenti di verifica per i movimenti con descrizione poco dettagliata o priva di documentazione giustificativa • Predisposizione e compilazione di un registro per la registrazione dei movimenti del fondo cassa (registro prima nota spese) • Richiedere specifica autorizzazione al livello gerarchico superiore a compiere operazioni economiche (spese in genere) fuori dei casi previsti dalla "autorizzazione alle spese ammesse". • Controllare l'attività svolta da professionisti incaricati di gestire pratiche con Enti Pubblici (finanziamenti, pagamenti, ecc.). Compilare una specifica "scheda di evidenza". • Pagamenti ai suddetti professionisti solo dietro presentazione di fattura, il cui importo corrisponda ad uno specifico contratto di incarico che indichi le modalità di espletamento delle prestazioni e i costi. Le variazioni del contratto devono essere prima approvate dalla struttura. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R15	Ricezione e rimessa in circolo di monete false anche in buona fede	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica tramite lettore (di quelli normalmente rinvenibili in commercio) o altra metodica della bontà delle monete ricevute 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R16	Uso di valori bollati non validi o già usati	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare la congruità delle spese per valori bollati con la quantità di documentazione prodotta in bollo. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R17	Detenzione e utilizzo di prodotti industriali con marchi contraffatti	<ul style="list-style-type: none"> • Acquistare solo prodotti, materiali, componenti di provenienza certa • Richiedere in fase di acquisto/fornitura, dal venditore, una certificazione sulla provenienza del prodotto • Verificare in fase di acquisto la congruenza del prezzo con la qualità attesa del prodotto 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R18	Minacce o uso di violenza ai concorrenti nel settore	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo a spot sulle attività svolte dalle varie funzioni interne • Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R19	False comunicazioni sociali False comunicazioni sociali in danno della società, dei soci e dei creditori	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di formazione di base verso tutti i responsabili di funzione, affinché conoscano almeno le principali nozioni sul bilancio (norme di legge, sanzioni, principi contabili, ecc.). • Istituzione di una procedura chiara e semplificata rivolta alle stesse funzioni di cui sopra, con cui si stabilisca quali dati e notizie debbono essere forniti all'Amministratore; nonché quali controlli devono essere svolti su elementi forniti dall'Amministratore e da "validare". • Tenere informati i soci. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R20	Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza Impedito controllo Omessa comunicazione del conflitto d'interessi. Aggiotaggio Illecita influenza sull'assemblea Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali Operazioni in pregiudizio dei creditori	<ul style="list-style-type: none"> • Programma di informazione/formazione periodica degli amministratori e dei dipendenti sulla normativa di Corporate Governance e sui reati/illeciti amministrativi in materia societaria. • Tenere in evidenza la documentazione contabile aziendale, ben archiviata, in modo da non ostacolare eventuali controlli e ispezioni • Procedure autorizzative per operazioni esposte a situazioni di conflitto di interesse evidenziate da singoli amministratori. • Procedure autorizzative per comunicati stampa, ecc. • Procedure autorizzative per acquisti e vendite di azioni proprie e/o di altre società. • Procedure chiare ed esaustive che disciplinino le operazioni di riduzione del capitale sociale, fusione e scissione societaria. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R21	Indebita restituzione dei conferimenti Illegale ripartizione degli utili e delle riserve Formazione fittizia del capitale Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione preventiva all'assemblea dei soci di ogni tipologia di atto formale che si sta o si deve compiere (bilancio, ripartizione utili, formazione capitale, operazioni sulle quote sociali, ecc.) anche con il supporto di professionisti scelti preferibilmente di comune accordo tra i soci stessi. • Messa a disposizione preventivamente della bozza degli atti che si andranno successivamente a compiere. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R22	Finanziamento attività illecite	<ul style="list-style-type: none"> • Tracciabilità di tutti i movimenti economici in entrata e uscita dall'Ente • Predisposizione e compilazione di un registro per la registrazione dei movimenti del fondo cassa (registro prima nota spese) • Per le attività di approvvigionamento attingere all'elenco fornitori aziendali e chiedere prima dell'emissione dell'ordine i preventivi di spesa. In caso di costi elevati o non congrui con i prezzi di mercato o se non c'è un prezzo di mercato dei beni dei quali si chiede l'approvvigionamento almeno per la prima fornitura richiedere almeno altri due preventivi a soggetti che presentano caratteristiche simili ai fini dell'approvvigionamento. Compilare una "scheda evidenza" per le forniture che hanno costi o particolarità fuori dal mercato abituale. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE

		<ul style="list-style-type: none"> Richiedere specifica autorizzazione al livello gerarchico superiore a compiere operazioni economiche (spese in genere) fuori dei casi previsti dalla "autorizzazione alle spese ammesse". Controllare l'attività svolta da professionisti incaricati di gestire pratiche con Enti Pubblici (finanziamenti, pagamenti, ecc.) Pagamenti ai suddetti professionisti solo dietro presentazione di fattura, il cui importo corrisponda ad uno specifico contratto di incarico che indichi le modalità di espletamento delle prestazioni e i costi. Le variazioni del contratto devono essere prima approvate dalla struttura Valutazione della congruità dei costi delle prestazioni richieste 	
R23	Partecipazione ad attività illecite – Organizzazione di attività illecite	<ul style="list-style-type: none"> Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R24	Fornire assistenza a soggetti che sono autori di attività illecite terroristiche o a stampo mafioso, anche al fine di eludere le ricerche da parte della giustizia	<ul style="list-style-type: none"> Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R25	Ostacolare la giustizia nel corso di indagini	<ul style="list-style-type: none"> Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R26	Indirizzamento di clienti verso centri che effettuano la mutilazione degli organi genitali femminili	<ul style="list-style-type: none"> Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R27	Assunzione di personale straniero e successivo licenziamento (con possibile conseguente avvio dello stesso sul mercato clandestino o delle attività illecite)	<ul style="list-style-type: none"> Controllo sulla giustificazione di una azione di licenziamento a breve distanza dall'assunzione di personale straniero e coerenza dell'atto con l'attività aziendale 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R28	Offrire viaggi premio al personale in aree geografiche note come mete di turismo sessuale	<ul style="list-style-type: none"> In caso di acquisto di pacchetti viaggio per personale dell'azienda verificare che le mete (se possono essere scelte liberamente) non rientrino tra quelle note come meta di turismo sessuale (Cuba, Brasile, Thailandia, ecc.) 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R29	Detenzione di materiale pornografico con minori Manipolazione di materiale foto e video al fine di produrre materiale pornografico con minori	<ul style="list-style-type: none"> Nessuna disposizione oltre le soluzioni generali 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R30	Creare link dal sito web dell'Ente a siti web contenenti immagini pornografiche di minori	<ul style="list-style-type: none"> Verificare che nell'aggiornare o ristrutturare il sito web aziendale non si sia inserito all'interno link a siti pornografici o comunque con contenuti scandalosi, o che lo stesso sito non contenga tali immagini 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R31	Mancato rispetto delle norme contrattuali lavorative	<ul style="list-style-type: none"> Verificare periodicamente che le norme su lavoro siano rispettate (orari di lavoro, mansioni, contratti, carichi di lavoro, luoghi di lavoro, retribuzione, ecc.) 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R32	Mancata applicazione delle norme del TU sulla sicurezza (D.Lgs. 81/08)	<ul style="list-style-type: none"> Attenersi alle disposizioni relative alla sicurezza del lavoro, riportate nelle procedure, redatte in relazione al DVR aziendale 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R33	Permettere lo svolgimento dell'attività a soggetti privi di regolarità contributiva previdenziale a soggetti esterni all'ente	<ul style="list-style-type: none"> Nell'affidare commesse, lavori all'interno dell'azienda a ditte artigiane verificare la regolarità contributiva dei dipendenti della ditta stessa Permettere l'accesso all'interno dell'azienda solo a personale lavoratore regolarmente assunto, dotato di tesserino identificativo 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R34	Utilizzazione e/o riutilizzo e/o trasferimento di fondi di provenienza illecita Acquisto, ricezione o occultamento di beni di provenienza illecita Sostituzione e/o di fondi di provenienza illecita	<ul style="list-style-type: none"> Tutti i movimenti economici dell'Ente devono essere relazionati all'attività. In particolare verificare che vi sia congruenza (nell'analisi di bilancio) tra la fatturazione emessa e le entrate e la fatturazione delle spese sostenute e la tracciabilità dei relativi pagamenti. Approfondimenti di verifica per i movimenti con descrizione poco dettagliata o priva di documentazione giustificativa Tracciabilità di tutti i movimenti economici in entrata e uscita dall'Ente Verifica preliminare sulle garanzie e certificazioni possedute dai venditori (documentazione giudiziaria, attività svolta, ecc.) o dai beni che si intendono acquistare, soprattutto nei casi di costi fortemente competitivi o fornitori non abituali Controllo sulla giustificazione e coerenza degli eventuali acquisti che si vanno ad effettuare Controllo delle attività svolte dai consulenti esterni che effettuano affari per conto dell'Ente 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R35	Duplicazione di software protetto anche per uso interno aziendale	<ul style="list-style-type: none"> Predisporre un elenco della tipologia di software o altra tecnologia necessaria per l'espletamento delle attività. Abbinare ad ogni indicazione uno o più nominativi di prodotti reperibili sul mercato. Usare solo tecnologia e software originali dotati di licenza e garanzia di provenienza. Verifiche a campione. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R36	Ostacolare la giustizia nel corso di indagini	<ul style="list-style-type: none"> Rendere disponibili tutte le tipologie di informazioni che l'ente è tenuto a fornire. Verificare a campione la sussistenza di tale disponibilità documentale. 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R37	Uccisione, distruzione, cattura, prelievo, detenzione di esemplari di specie animali o vegetali selvatiche protette. Distruzione o deterioramento di habitat all'interno di un sito protetto.	<ul style="list-style-type: none"> Preventivamente all'accesso ad un sito verificare se è area protetta e se possono esservi presenti specie protette. In caso affermativo richiedere specifica autorizzazione e procedere nelle operazioni sempre con cautela Evitare l'accesso in eventuali periodi delicati per il sito in esame a causa della presenza di specie protette 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R38	Raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio e autorizzazione di rifiuti senza autorizzazione Realizzazione o gestione di discarica non autorizzata,	<ul style="list-style-type: none"> Verifica della validità dell'autorizzazione alla gestione dei rifiuti relativamente a periodo (scadenza), tipologia di rifiuti, mezzi utilizzabili. Tale verifica va effettuata all'atto della stipula dei contratti di fornitura dei servizi 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE

	<p>anche con smaltimento di rifiuti pericolosi Attività di cessione, trasporto, esportazione, importazione, gestione abusiva di ingenti quantitativi di rifiuti Traffico e spedizioni illecite di rifiuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Per le richieste estemporanee predisporre una eventuale scheda informativa di raccolta dati e procedere a analisi chimiche sul rifiuto per individuarlo. Controllo a campione della congruità degli spostamenti dei mezzi in relazione ai contratti in essere e ai volumi di rifiuti storicamente attesi 	
R39	<p>Abbandono o deposito incontrollato di rifiuti in ambiente o acque superficiali Deposito temporaneo presso il luogo di produzione di rifiuti sanitari pericolosi Inquinamento del suolo, sottosuolo, acque superficiali, acque sotterranee senza prevedere alla bonifica dei siti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conferire sempre i rifiuti ai siti autorizzati preposti. Verificare prima del viaggio della disponibilità da parte del sito di ricevere i rifiuti Verificare le condizioni di efficienza del mezzo Prestare attenzione a eventuale percolazione di liquidi o perdite di altro materiale dal mezzo durante la sosta o il viaggio 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R40	<p>Omissione di iscrizione al SISTRI Omesso pagamento al SISTRI Omissione di ulteriori obblighi legati al SISTRI Omissione di compilazione del registro cronologico o scheda SISTRI-Area Movimentazione o con false indicazioni Alterazione fraudolenta dei dispositivi elettronici legati al SISTRI nel caso di rifiuti normali e speciali Trasportatore che omette di accompagnare i rifiuti con la copia cartacea della scheda SISTRI-Area Movimentazione o fraudolentemente alterata</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verificare l'avvenuta iscrizione al SISTRI e il pagamento nei tempi e modi previsti Predisporre una check-list degli obblighi relativi al sistri Verifica se possibile del corretto funzionamento dei dispositivi elettronici legati al SISTRI, anche mediante esplicita richiesta al call-center Verificare prima di un trasporto la corretta compilazione del modello del SISTRI previsto 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R41	<p>Mancata tenuta o incompleta del registro di carico/scarico Mancata tenuta o incompleta del registro di carico/scarico per produttori di rifiuti pericolosi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verifica periodica della presenza del registro di carico e scarico Definire ruoli e competenze per la corretta compilazione e per la custodia Rivedere regole di compilazione dei registri 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE
R42	<p>Trasporto di rifiuti non pericolosi senza formulario o con formulario incompleto Mancata o errata comunicazione di rifiuti di imballaggi dai produttori Gestione illecita di veicoli fuori uso Raccolta e trattamento scorretto degli oli e dei grassi vegetali ed animali esausti Detenzione di rifiuti di beni in polietilene Effettuazione di attività non consentite di miscelazione di rifiuti</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definizione di procedura, ruoli e soggetti per la verifica preventiva della corretta compilazione del formulario Corretta attuazione degli obblighi (tramite definizione di linea guida specifica) relativi a Comunicazione di rifiuti di imballaggi dai produttori Gestione dei rifiuti quali oli e grassi vegetali (conferire ai consorzi) e animali Verifica preventiva della possibilità di miscelare i rifiuti (ad esempio quelli raccolti dalla pulizia stradale o spiagge) per effettuare un unico conferimento. Conferimento dei rifiuti in polietilene a consorzi di smaltimento 	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NOTE

Note: _____

Firma

Periodicità dei controlli

L'attività di controllo viene espletata su base

trimestrale

semestrale

annuale